ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 118**

25 Ιουνίου 2008

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 76

Κύρωση του Οργανισμού της Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών του Στρατού Ξηράς.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν.δ. 2579/1953 «Περί Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών του Στρατού Ξηράς» (Α΄ 251).

β. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 11, του ν. 1911/1990 «Εισαγωγή γυναικών στις ανώτατες στρατιωτικές σχολές, ρύθμιση στρατολογικών θεμάτων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 166), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τη διάταξη του άρθρου 19 παρ. 5 του ν. 2913/2001 «Ρύθμιση θεμάτων Μετοχικών Ταμείων ΥΠΕΘΑ και άλλες διατάξεις» (Α΄ 102).

γ. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 4 και 21 του ν. 2109/1992 «Ρύθμιση θεμάτων εκπαιδεύσεως, στρατολογίας, καταστάσεων του προσωπικού των ΕΔ και άλλες διατάξεις» (Α΄ 205).

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 4 εδάφιο ε΄ και του άρθρου 17 παρ. 1, εδάφιο ι΄ του ν. 2292/1995 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, διοίκηση και έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 35).

ε. Την υπ' αριθμ. 360/Σ 30η/21.12.2005 Γνωμοδότηση του Ανωτάτου Στρατιωτικού Συμβουλίου.

στ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ζ. Τις υπ' αριθμ. 193/2006 και 13/2008 Γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο Μόνο

Κυρώνεται ο Οργανισμός της Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών του Στρατού Ξηράς.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΣΧΟΛΗΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ ΞΗΡΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Αποστολή

Αποστολή της Σχολής Μονίμων Υπαξιωματικών (ΣΜΥ) είναι η:

1. Παροχή στους σπουδαστές ποιοτικής εκπαίδευσης τρίτου κύκλου σπουδών της χώρας και η καλλιέργεια παράλληλα του στρατιωτικού πνεύματος προσδίδοντας σ΄ αυτούς όλες τις στρατιωτικές αρετές και χαρακτηριστικά.

2. Διατήρηση του ηθικού των σπουδαστών σε υψηλό επίπεδο και η βελτίωση συνεχώς της εικόνας και του κύρους της σχολής και του σώματος των μονίμων υπαξιωματικών γενικότερα.

3. Απόδοση στο Στρατό Ξηράς (ΣΞ), διοικητικών και τεχνικών μονίμων υπαξιωματικών, ικανών να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των σύγχρονων ελληνικών Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) και να εργάζονται και επιχειρούν σ΄ ένα διακλαδικό, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον.

Άρθρο 2
Υπαγωγή

1. Η σχολή υπάγεται διοικητικά στο ΓΕΣ.

2. Για θέματα διοικητικής μέριμνας (ΔΜ), πληροφοριών και ασφάλειας, υπάγεται στον προϊστάμενο Σχηματισμό, στην περιοχή ευθύνης (ΠΕ), του οποίου εδρεύει.

Άρθρο 3
Οργάνωση

1. Είναι ανώτερη στρατιωτική σχολή της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με τίτλο Σχολή Μονίμων Υπαξιωματικών (ΣΜΥ), επιπέδου Ταξιαρχίας και διοικείται από Ταξίαρχο.

2. Η ΣΜΥ είναι ετοιμότητας Α΄ με γενικό ποσοστό επάνδρωσης στην ειρήνη 100% και διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διοίκηση.

β. Διεύθυνση Σπουδών.

γ. Διεύθυνση Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας (ΔΜ).

δ. Γραφείο Επιχειρήσεων και Ασφαλείας.

ε. Γραφείο Έρευνας και Πληροφορικής (ΓΕΠ).

στ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Εθιμοτυπίας.

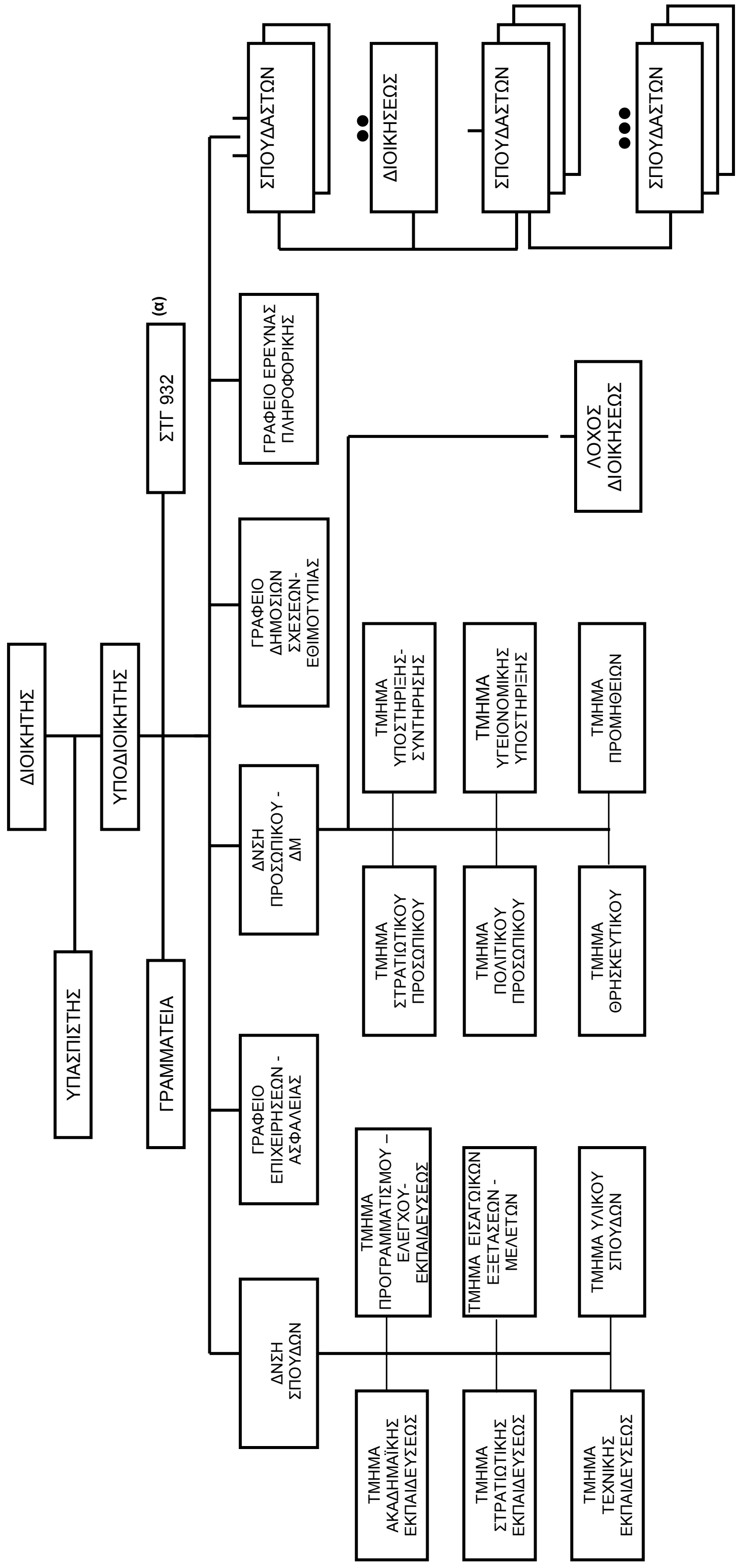
ζ. Τάγματα Σπουδαστών ανάλογα με τη δύναμη.

η. Λόχο Διοικήσεως (Λ/Δ).

3. Η σχολή διαθέτει Έμβλημα Σχολής, όπως το Παράρτημα «Α» του παρόντος και απονέμει Πτυχίο Σχολής, όπως το Παράρτημα «Β» του παρόντος.

4. Η λεπτομερής οργάνωση της σχολής ρυθμίζεται από τον αντίστοιχο Πίνακα Οργάνωσης Υλικού (ΠΟΥ), σύμφωνα με το οργανόγραμμα της σχολής, το οποίο καθορίζεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΜΥ



ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

α. Υποστηρίζει τη Σχολή και τις άλλες μονάδες της περιοχής στην ειρήνη και τον πόλεμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4
Διοικητικό Προσωπικό

Το διοικητικό προσωπικό αποτελείται από το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό που είναι τοποθετημένο στη σχολή.

Άρθρο 5
Διδακτικό Προσωπικό

Σύνθεση Διδακτικού Προσωπικού

1. Αξιωματικοί εν ενεργεία που υπηρετούν στη ΣΜΥ.

2. Ωρομίσθιο.

α. Αξιωματικοί εν ενεργεία άλλων μονάδων.

β. Ιδιώτες.

Σχέσεις Εργασίας

3. Οι εν ενεργεία αξιωματικοί, τοποθετημένοι και μη στη σχολή, αμείβονται με ωριαία αποζημίωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Οι ωρομίσθιοι ιδιώτες καθηγητές, προσλαμβάνονται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις [άρθρο 3, παρ. 1 και 2 ν. 2109/1992 (Α΄ 205)].

Διαδικασία Αξιολόγησης - Επιλογής και Διορισμού Ωρομίσθιου Διδακτικού Προσωπικού

5. Κάθε έτος και σύμφωνα με το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης της σχολής, δημοσιοποιείται προκήρυξη πανελληνίου διαγωνισμού για την πρόσληψη με επιλογή ωρομισθίου διδακτικού προσωπικού για κάλυψη συγκεκριμένων μαθημάτων κατά κατηγορία, στην οποία καθορίζονται τα προσόντα και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των υποψηφίων, καθώς και άλλες λεπτομέρειες [άρθρο 21, παρ.6, 7, 8, 9 ν. 2190/1994 (Α΄ 28), άρθρο 29 ν. 1943/1991 (Α΄ 50), όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 10 του ν. 2026/1992 (Α΄ 43), ν. 2683/1999 (Α΄ 19)].

6. Το σπουδαστικό συμβούλιο της σχολής μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, αξιολογεί τους υποψηφίους, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα κριτήρια και συντάσσει πρακτικό με προτάσεις που υποβάλλονται από τη σχολή στην ιεραρχία για έγκριση και διορισμό.

Διορισμός

Το ωρομίσθιο διδακτικό προσωπικό, διορίζεται κατόπιν σχετικής εισηγήσεως της σχολής όπως παρακάτω:

α. Οι αξιωματικοί εν ενεργεία από το ΓΕΣ.

β. Οι ιδιώτες καθηγητές από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ).

Άρθρο 6
Εκπαιδευόμενο Προσωπικό

1. Το εκπαιδευόμενο προσωπικό αποτελείται από τους σπουδάζοντες στη σχολή και οι μεν άνδρες ονομάζονται σπουδαστές, οι δε γυναίκες σπουδάστριες.

2. Όπου στον παρόντα οργανισμό αναφέρεται ο όρος σπουδαστής, συμπεριλαμβάνει τους άνδρες και τις γυναίκες που φοιτούν στη σχολή.

3. Στη σχολή επιτρέπεται να φοιτούν και αλλοδαποί σπουδαστές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 7
Θέματα Πολιτικού Προσωπικού

1. Το πολιτικό προσωπικό (μόνιμο, σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) προσλαμβάνεται και διορίζεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Ως προς την τάξη και πειθαρχία, το πολιτικό προσωπικό της σχολής διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες για το πολιτικό προσωπικό του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας διατάξεις.

3. Τοποθετείται στο επιτελείο (διευθύνσεις, γραφεία) και στο Λόχο Διοικήσεως, ανάλογα με την ειδικότητά του και εκτελεί την υπηρεσία του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8
Σπουδαστικό Συμβούλιο

1. Το σπουδαστικό συμβούλιο της σχολής αποτελείται από τους:

α. Διευθυντή σπουδών, ως πρόεδρο.

β. Διοικητή 1ου τάγματος σπουδαστών.

γ. Διοικητή 2ου τάγματος σπουδαστών.

δ. Τμηματάρχη ακαδημαϊκής εκπαίδευσης.

ε. Τμηματάρχη στρατιωτικής εκπαίδευσης.

στ. Τμηματάρχη τεχνικής εκπαίδευσης.

ζ. Τμηματάρχη τμήματος προγραμματισμού και ελέγχου εκπαίδευσης (ΤΠΕΕ), ως μέλη.

η. Βοηθός ΤΠΕΕ ως γραμματέα, χωρίς ψήφο.

θ. Σε περίπτωση όπου ο διευθυντής σπουδών είναι νεότερος στην αρχαιότητα από τους διοικητές ταγμάτων σπουδαστών, τότε το σπουδαστικό συμβούλιο της σχολής αποτελείται από τους αναγραφόμενους στην παράγραφο 1α έως η του παρόντος άρθρου ως μέλη με επιπλέον τον υποδιοικητή της σχολής ως πρόεδρο.

ι. Με απόφαση του διοικητή της σχολής, δύνανται να ορίζονται σε ειδικές περιπτώσεις, ως επιπλέον μέλη, ένας ή δύο, από τους καθηγητές- στρατιωτικούς εκπαιδευτές της σχολής, όταν προκύπτουν θέματα της αρμοδιότητάς τους.

ια. Για όλα τα θέματα που θα εισάγονται στο σπουδαστικό συμβούλιο, ορίζεται αντίστοιχος εισηγητής θέματος από το διευθυντή σπουδών.

2. Τα ως άνω μέλη του σπουδαστικού συμβουλίου, ορίζονται από το διοικητή της σχολής, για ένα πλήρες ακαδημαϊκό έτος και δύναται να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια αυτού, μόνο σε περίπτωση αλλαγής των καθηκόντων τους ή μετάθεσής τους.

3. Το σπουδαστικό συμβούλιο τελεί σε απαρτία, με παρόντα τουλάχιστον 5 από τα μέλη του. Τούτο γνωμοδοτεί κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.

4. Συνέρχεται σε τακτική σύνοδο στο τέλος κάθε εκπαιδευτικής περιόδου και έκτακτα όταν παρουσιάζεται ανάγκη.

5. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθορίζονται στη διαταγή σύγκλησης του σπουδαστικού συμβουλίου.

6. Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Προτείνει:

(1) Τα διδακτέα μαθήματα κατά τάξη, σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό, τη διδακτέα ύλη, τον αριθμό περιόδων και τους συντελεστές των μαθημάτων, ανάλογα με τον αριθμό των περιόδων εκπαίδευσης.

(2) Τα αναγκαία για την εκπαίδευση βιβλία, εκπαιδευτικά φυλλάδια και λοιπά εκπαιδευτικά μέσα.

(3) Τις βασικές αρχές για τη σύνταξη, τροποποίηση ή αναθεώρηση του γενικού προγράμματος εκπαίδευσης.

β. Ελέγχει και εισηγείται την έγκριση ή βελτίωση των υπό του διδακτικού προσωπικού εκπονουμένων βιβλίων ή σημειώσεων.

γ. Γνωμοδοτεί επί των αιτήσεων διορισμού ιδιωτών καθηγητών και εισηγείται το διορισμό του στρατιωτικού εκπαιδευτικού προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ. Παρακολουθεί την εκπαίδευση γενικά και την πρόοδο των σπουδαστών και υποβάλλει προτάσεις στη διοίκηση της σχολής για τη βελτίωση της εκπαίδευσης.

7. Όλες οι πράξεις του σπουδαστικού συμβουλίου πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες και σύμφωνες με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Με το τέλος των εργασιών κάθε συνόδου, υποβάλλει πρακτικό με συγκεκριμένες προτάσεις και αιτιολόγηση αυτών επί των συζητηθέντων θεμάτων, στο διοικητή της σχολής, ο οποίος αποφασίζει για τις περαιτέρω ενέργειες έπ' αυτών.

9. Τα πρακτικά του σπουδαστικού συμβουλίου συντάσσονται από το γραμματέα και τηρούνται, σε ιδιαίτερο φάκελο έπ' αόριστο, από τον Τμηματάρχη του τμήματος προγραμματισμού και ελέγχου εκπαίδευσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 9
Διοικητής

1. Ο διοικητής της σχολής είναι Ταξίαρχος και ασκεί τη διοίκηση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ο διοικητής:

α. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση της αποστολής της σχολής και την επίτευξη του γενικού σκοπού της εκπαίδευσης, όπως αναφέρεται στο άρθρο 101 του παρόντος οργανισμού.

β. Ρυθμίζει την εσωτερική λειτουργία της σχολής και τις ώρες υπηρεσίας και εκπαίδευσης των σπουδαστών.

γ. Συγκαλεί το σπουδαστικό και ανακριτικό συμβούλιο της σχολής, όταν κρίνει τούτο αναγκαίο και αποφαίνεται επί των προτάσεών τους, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στα οικεία άρθρα του παρόντος.

δ. Ασκεί τον προβλεπόμενο πειθαρχικό έλεγχο στο σύνολο του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και έχει τα καθήκοντα που προβλέπονται στους κανονισμούς και τις ισχύουσες διατάξεις.

στ. Αναθέτει τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό καθήκοντα στα όργανα της σχολής, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις επιμέρους διατάξεις.

3. Ο διοικητής όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον υποδιοικητή της σχολής.

Άρθρο 10
Υποδιοικητής

1. Ο υποδιοικητής της σχολής είναι Συνταγματάρχης, όλων των όπλων, απόφοιτος της Σχολής Εθνικής Άμυνας (ΣΕΘΑ) και είναι ο άμεσος βοηθός του διοικητού, ενήμερος για όλα τα θέματα:

2. Ο υποδιοικητής έχει ιδίως της εξής αρμοδιότητες:

α. Διευθύνει, επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία του επιτελείου.

β. Καθορίζει τις αρμοδιότητες και ευθύνες των διευθύνσεων - γραφείων προς συμπλήρωση των προβλεπομένων από τους κανονισμούς, καθώς και τις σχέσεις μεταξύ του επιτελείου και των υφισταμένων μονάδων της σχολής.

γ. Κατανέμει το έργο για την προπαρασκευή των σχεδίων, αναφορών και επιτελικών ενεργειών, γενικά. Βεβαιώνεται για την πληρότητα και την εξασφάλιση του συντονισμένου έργου, ελέγχει την επιτελική εργασία και τη θέτει υπόψη του διοικητού για έγκριση.

δ. Παρακολουθεί, δια των αρμοδίων επιτελών, την εκτέλεση των διαταγών του διοικητού.

ε. Διατάσσει τη σύνταξη και τήρηση από τους διευθυντές των διευθύνσεων - γραφείων, των επιτελικών πινάκων της αρμοδιότητάς τους.

στ. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και έχει τα καθήκοντα που προβλέπονται στους κανονισμούς και τις ισχύουσες διαταγές.

3. Ο υποδιοικητής είναι πρόεδρος:

α. Του Πρωτοβάθμιου Ανακριτικού Συμβουλίου της σχολής.

β. Της Επιτροπής Προκαταρκτικών Εξετάσεων των υποψηφίων και είναι υπεύθυνος για την ομαλή διεξαγωγή αυτών.

4. Ο υποδιοικητής όταν απουσιάζει ή κωλύεται δεν αναπληρώνεται και τα καθήκοντά του ασκούνται προσωρινά από το διοικητή της σχολής.

Άρθρο 11
Υπασπιστής

1. Καθήκοντα υπασπιστή του διοικητού της σχολής ανατίθενται σε μόνιμο υπαξιωματικό.

2. Ο υπασπιστής:

α. Είναι υπηρεσιακό όργανο του διοικητού της σχολής.

β. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά ζητήματα του διοικητού, όπως αλληλογραφία, υπομνήσεις υπηρεσιακού ή εθιμοτυπικού χαρακτήρα και λοιπά συναφή θέματα, σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

γ. Θέτει υπόψη του διοικητού τους φακέλους με τα προς υπογραφή έγγραφα των διευθύνσεων και των τμημάτων και μεριμνά για την παραλαβή αυτών, μετά την υπογραφή των, από τους αρμοδίους.

δ. Συνεργάζεται για θέματα εσωτερικής λειτουργίας και συντονισμού συνεργάζεται με το γραφείο δημοσίων σχέσεων - εθιμοτυπίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ (ΣΤΓ) 932

Άρθρο 12
Γραμματεία

Διευθυντής

1. Καθήκοντα διευθυντή γραμματείας ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό του σώματος Στρατιωτικών Γραμματέων (ΣΓ).

2. Αποστολή του είναι η εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας σε όλα τα θέματα που αφορούν στη διεξαγωγή της στρατιωτικής αλληλογραφίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Συνεργάζεται με τις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία για ζητήματα της αρμοδιότητάς του.

4. Ευθύνεται για:

α. Το χειρισμό και διακίνηση της αλληλογραφίας.

β. Τη συντήρηση και χειρισμό των φωτοτυπικών μηχανημάτων της γραμματείας.

5. Τηρεί:

α. Το αρχείο σχεδίων εγγράφων, σημάτων, εγκυκλίων διαταγών υπουργείου εθνικής άμυνας (ΕΔΥΕΘΑ), νόμων - διαταγμάτων - αποφάσεων (Ν-Δ-Α) και γενικών διαταγών, καθώς και το βιβλίο ευρετηρίου αρχείου.

β. Τον αριθμό φακέλων αρχείου.

γ. Το βιβλίο ευρετηρίου αρχείου παρελθόντων ετών.

δ. Τους στατιστικούς πίνακες εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ε. Το αρχείο της σχολής παρελθόντων ετών και ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί τηρήσεως Στρατιωτικών αρχείων.

6. Ορίζεται με την ημερήσια διαταγή (ΗΔ) της σχολής, ως αξιωματικός ελέγχου του ταχυδρόμου της σχολής.

7. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του έχει ως βοηθούς ένα (1) υπαξιωματικό (ΣΓ) και δύο (2) μόνιμους υπαλλήλους, ως διοικητικό γραμματέα και χειριστή φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων αντίστοιχα.

Άρθρο 13
Στρατιωτικό Ταχυδρομικό Γραφείο (ΣΤΓ) 932

Διευθυντής

1. Καθήκοντα διευθυντού ΣΤΓ 932 ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό του ταχυδρομικού σώματος.

2. Είναι υπεύθυνος για όλα τα θέματα αρμοδιότητας ταχυδρομικού της σχολής και των υποστηριζόμενων μονάδων της φρρουράς και έχει αρμοδιότητες που αναφέρονται στις επόμενες παραγράφους.

3. Ευθύνεται για την οργάνωση και εύρυθμο λειτουργία του ΣΤΓ, καθώς και για την τεχνική οργάνωση χειρισμού των ταχυδρομικών ανταποκρίσεων επιστολικού ταχυδρομείου, επισήμων εγγράφων, ταχυδρομικών δεμάτων και ταχυδρομικών επιταγών.

4. Ρυθμίζει τον τρόπο διαχείρισης των χρημάτων από τις επιταγές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει το ρεύμα των ταχυδρομικών ανταποκρίσεων με σκοπό την εξασφάλιση ταχύτητας, ασφάλειας και κανονικής διαβίβασης αυτών και εισηγείται αρμοδίως κάθε μέτρο για την ασφάλεια των παραπάνω.

6. Επικοινωνεί με το ευρισκόμενο στην έδρα της σχολής πολιτικό ταχυδρομείο και κάθε άλλη αρμόδια δημόσια αρχή για τη διευκόλυνση του έργου του ταχυδρομείου.

Διαχειριστής Επιταγών

7. Καθήκοντα διαχειριστή επιταγών ανατίθενται από το διευθυντή του στρατιωτικού ταχυδρομείου στους άριστους και με καλή διαγωγή οπλίτες ταχυδρομικού με ειδικότητα διαχειριστή επιταγών. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει οπλίτης με την παραπάνω ειδικότητα, προτείνεται οπλίτης με άλλη ειδικότητα, που κρίνεται κατάλληλος για αυτά τα καθήκοντα, εφ΄ όσον έχει προηγηθεί η εκπαίδευσή του στις επιταγές.

8. Ο διαχειριστής επιταγών είναι υπόλογος και θεωρείται υπάλληλος κατά τον ερμηνευτικό κανόνα του άρθρου 13 του ποινικού κώδικα.

9. Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την ασφάλεια των χρημάτων και των διαχειριστικών βιβλίων.

10. Καταχωρεί καθημερινώς όλες τις διαχειριστικές πράξεις στα τηρούμενα βιβλία με τάξη και επιμέλεια.

11. Καταμετρά ενώπιον των επιθεωρητών (αξιωματικών ταχυδρομικού και ελεγκτικού) το χρηματικό υπόλοιπο της διαχείρισής του και θέτει υπόψη αυτών όλα τα απαραίτητα στοιχεία, υπογράφοντας τα σχετικά πρωτόκολλα εξελέγξεως.

12. Γενικά για κάθε ατασθαλία ελέγχεται ο υπόλογος διαχειριστής επιταγών ποινικά και πειθαρχικά.

Ταξινόμος

13. Καθήκοντα ταξινόμου ανατίθενται σε οπλίτη του ταχυδρομικού σώματος αντιστοίχου ειδικότητας.

14. Ταξινομεί όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία, δέματα και συνθέτει τις προβλεπόμενες ταχυδρομικές επιστολές.

15. Εκτελεί γενικά τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες του διευθυντή του στρατιωτικού ταχυδρομείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Άρθρο 14
Διευθυντής

1. Καθήκοντα διευθυντή σπουδών, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό βαθμού Αντισυνταγματάρχου οιουδήποτε όπλου, απόφοιτο της Ανώτατης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (ΑΔΙΣΠΟ -ΑΣΠ).

2. Είναι ο άμεσος και κύριος σύμβουλος της διοίκησης της σχολής για το σύνολο των θεμάτων σπουδών, των προβλεπόμενων εξετάσεων και των συναφών με αυτά θεμάτων. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης στη σχολή.

3. Για το σκοπό αυτό είναι αρμόδιος για:

α. Εκτίμηση της καταστάσεως και ανάλυση όλων των παραγόντων που επηρεάζουν την εκπαίδευση.

β. Σχεδιασμό της εκπαίδευσης και σύνταξη όλων των προγραμμάτων.

γ. Εκτέλεση της εκπαίδευσης δια του συνόλου των καθηγητών και των ταγμάτων σπουδαστών.

δ. Έλεγχο της επίδοσης και της απόδοσης τόσο των σπουδαστών όσο και των καθηγητών - εκπαιδευτών, καθώς και της αξιολόγησης των μεθόδων διδασκαλίας, με σκοπό την ανανέωση και βελτίωση του εκπαιδευτικού συστήματος με συμπεράσματα για λήψη διορθωτικών μέτρων.

4. Συντονίζει την οργάνωση, διεξαγωγή και επίβλεψη της εκπαίδευσης από τα αρμόδια τμήματα.

5. Εισηγείται την έκδοση των απαραίτητων διαταγών που αφορούν στην εκπαίδευση και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών.

6. Παρακολουθεί και επιβλέπει την υλοποίηση όλων των ενεργειών κατά τη διεξαγωγή των προκαταρκτικών εξετάσεων των υποψηφίων της σχολής.

7. Εισηγείται και συντονίζει τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών, που αφορούν στη βελτίωση της εκπαίδευσης των σπουδαστών.

8. Ενεργεί συχνές επιθεωρήσεις στις εκπαιδευτικές και αθλητικές εγκαταστάσεις της σχολής, βεβαιώνεται αν ανταποκρίνονται στον προορισμό τους και εισηγείται τον εμπλουτισμό και τη βελτίωσή τους.

9. Αιτείται δια των αρμοδίων οργάνων του την απαιτούμενη υποστήριξη σε μέσα, υλικά και προσωπικό, επί θεμάτων εκπαίδευσης.

10. Επιβλέπει:

α. Την κανονική τήρηση και ενημέρωση των καθοριζομένων βιβλίων, φακέλων και πινάκων που τηρούν τα υπ' αυτόν τμήματα της διευθύνσεως σπουδών.

β. Το σχεδιασμό και τη σύνταξη των ετησίων και εβδομαδιαίων προγραμμάτων εκπαίδευσης.

γ. Την έκδοση των συγκεντρωτικών βαθμολογιών κάθε εξαμήνου και των τελικών βαθμολογιών κάθε έτους.

δ. Την προπαρασκευή, οργάνωση και διεξαγωγή των τελικών γραπτών εξετάσεων.

ε. Τη σύνταξη των ενημερωτικών φυλλαδίων της σχολής σε θέματα αρμοδιότητας της διεύθυνσης σπουδών.

στ. Τη σύνταξη, αξιολόγηση και αναθεώρηση των εκπαιδευτικών φυλλαδίων της σχολής.

11. Παρακολουθεί την εκπαίδευση στις αίθουσες και στα πεδία ασκήσεων, για να σχηματίσει προσωπική αντίληψη επί της προόδου των σπουδαστών και της ικανότητας του εκπαιδευτικού προσωπικού.

12. Λαμβάνοντας υπ' όψη την ανάλυση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και τους απολογισμούς της εκπαίδευσης, επανεκτιμά την κατάσταση και τροφοδοτεί το σύστημα εκπαίδευσης με διορθωτικά μέτρα για τη βελτίωσή της.

13. Είναι πρόεδρος του σπουδαστικού συμβουλίου και μέλος του ανακριτικού συμβουλίου της Σχολής.

14. Το διευθυντή σπουδών, κατά την απουσία του, αναπληρώνει ο αρχαιότερος αξκός από τους υπηρετούντες στη διεύθυνση σπουδών.

Άρθρο 15
Τμήματα Διεύθυνσης Σπουδών

1. Για τον καλύτερο συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία της όλης εκπαιδευτικής διαδικασίας, η διεύθυνση σπουδών περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

α. Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.

β. Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

γ. Τεχνικής Εκπαίδευσης.

δ. Προγραμματισμού - Ελέγχου Εκπαιδεύσεως (ΤΠΕΕ).

ε. Εισαγωγικών Εξετάσεων - Μελετών.

στ. Υλικού Σπουδών (ΤΥΣ).

2. Οι επικεφαλής των παραπάνω τμημάτων τοποθετούνται με διαταγή της σχολής, σύμφωνα με τον πίνακα οργάνωσης και υλικού (ΠΟΥ) αυτής και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι έναντι του διευθυντού σπουδών και της σχολής για:

α. Τη σύνταξη, αναθεώρηση και βελτίωση όλων των συγγραμμάτων εκπαίδευσης της σχολής για κάθε μάθημα της αρμοδιότητάς τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους εκπαιδευτές - καθηγητές των μαθημάτων και του φύλλου διδασκαλίας μαθήματος το οποίο περιλαμβάνει:

(1) Τον ειδικό αντικειμενικό σκοπό (ΑΝΣΚ).

(2) Τη διδακτέα ύλη και τα αντικείμενα ανά μάθημα και εξάμηνο.

(3) Τον καθορισμό των εκπαιδευτικών βοηθημάτων, με τις αντίστοιχες ενότητες.

(4) Τον καθορισμό της μεθόδου εκπαίδευσης.

(5) Τον τρόπο προετοιμασίας των σπουδαστών.

(6) Τον τρόπο εξέτασης των σπουδαστών.

β. Τη σύνταξη των αναλυτικών και εβδομαδιαίων προγραμμάτων για τα μαθήματά τους.

γ. Τον έλεγχο διεξαγωγής των μαθημάτων αρμοδιότητάς των.

δ. Την παρακολούθηση της επίδοσης των σπουδαστών, με επισκέψεις στους χώρους διεξαγωγής της εκπαίδευσης.

ε. Την υποβολή των προφορικών βαθμολογιών.

στ. Την υποβολή των θεμάτων των τελικών γραπτών εξετάσεων με την ολοκλήρωση της διδασκαλίας του κάθε μαθήματος.

ζ. Τη συνεχή παρακολούθηση της απόδοσης και την αξιολόγηση των εκπαιδευτών - καθηγητών, καθώς και την αξιολόγηση των διδασκομένων μαθημάτων, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους.

η. Την παρακολούθηση της καλής κατάστασης των πάσης φύσεως εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων και αιθουσών εκπαίδευσης.

θ. Τον απολογισμό εκπαίδευσης και την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της εκπαίδευσης.

ι. Τη διεξαγωγή των προκαταρκτικών εξετάσεων για την επιλογή σπουδαστών -τριών για το 1ο έτος, σύμφωνα με την εγκύκλιο διαταγή που εκδίδεται κάθε έτος από το ΓΕΕΘΑ.

ια. Τη σύνταξη μελετών που αφορούν στη βελτίωση της εκπαίδευσης των σπουδαστών.

ιβ. Ειδικότερα και πλέον των παραπάνω, το τμήμα της τεχνικής εκπαίδευσης, ευθύνεται για τη συντήρηση, διατήρηση σε καλή κατάσταση και λειτουργία των εργαστηρίων και για άλλα τεχνικά θέματα της αρμοδιότητάς του.

3. Για την εκτέλεση των καθηκόντων τους τηρούν ξεχωριστά για κάθε μάθημα της αρμοδιότητας τους αρχείο με:

α. Τα φυλλάδια - συγγράμματα.

β. Τα σχετικά έντυπα και ηλεκτρονικά εκπαιδευτικά βοηθήματα.

γ. Τα προβλεπόμενα φύλλα διδασκαλίας, ελέγχου και λοιπά έντυπα.

δ. Φάκελο με τους απολογισμούς εκπαίδευσης.

ε. Οτιδήποτε άλλο κατά την κρίση τους.

Άρθρο 16
Τμήμα Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης

Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα τμηματάρχου ακαδημαϊκής εκπαιδεύσεως ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό, εκ των υπηρετούντων στη σχολή.

2. Είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω μαθήματα:

α. Πληροφορική.

β. Αγγλικά.

γ. Ψυχολογία.

δ. Κοινωνιολογία.

ε. Στοιχεία Συνταγματικού - Διεθνούς Δικαίου (Οργάνωση και Λειτουργία της Πολιτείας, Οργάνωση της Διεθνούς Κοινωνίας - Δίκαιο του Πολέμου - Συνθήκη της Γενεύης).

στ. Οργάνωση - Διοίκηση, Μάνατζμεντ.

ζ. Επικοινωνία - Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) - Εθιμοτυπία.

η. Ελληνική Λογοτεχνία.

θ. Πολιτική Ιστορία των Νεωτέρων Χρόνων της Ελλάδος.

ι. Ανώτερα Μαθηματικά.

3. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος έναντι του διευθυντή σπουδών για:

α. Τη σύνταξη, αναθεώρηση και βελτίωση όλων των συγγραμμάτων εκπαίδευσης της σχολής, καθώς και του φύλλου διδασκαλίας μαθήματος για κάθε μάθημα της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους εκπαιδευτές - καθηγητές των μαθημάτων, το οποίο περιλαμβάνει:

(1) Τον ειδικό αντικειμενικό σκοπό.
(2) Τη διδακτέα ύλη και τα αντικείμενα ανά μάθημα και εξάμηνο.
(3) Τον καθορισμό των εκπαιδευτικών βοηθημάτων, με τις αντίστοιχες ενότητες.
(4) Τον καθορισμό της μεθόδου εκπαίδευσης.
(5) Τον τρόπο προετοιμασίας των σπουδαστών.
(6) Τον τρόπο εξέτασης των σπουδαστών.
β. Την παρακολούθηση της επίδοσης των σπουδαστών, με επισκέψεις στους χώρους διεξαγωγής της εκπαίδευσης.
γ. Την υποβολή των προφορικών βαθμολογιών.
δ. Την υποβολή των θεμάτων των τελικών γραπτών εξετάσεων, με την ολοκλήρωση της διδασκαλίας του κάθε μαθήματος.
ε. Τη συνεχή παρακολούθηση της απόδοσης και την αξιολόγηση των εκπαιδευτών - καθηγητών, καθώς και την αξιολόγηση των διδασκομένων μαθημάτων, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους.
στ. Την παρακολούθηση της καλής κατάστασης των πάσης φύσεως εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων και αιθουσών εκπαίδευσης.
ζ. Τον απολογισμό εκπαίδευσης και την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της εκπαίδευσης.
4. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, τηρεί ξεχωριστά για κάθε μάθημα της αρμοδιότητας του, αρχείο με:
α. Τα φυλλάδια - συγγράμματα.
β. Τα σχετικά έντυπα και ηλεκτρονικά εκπαιδευτικά βοηθήματα.
γ. Τα προβλεπόμενα φύλλα διδασκαλίας, ελέγχου και λοιπά έντυπα.
δ. Φάκελο με τους απολογισμούς εκπαίδευσης.
ε. Οτιδήποτε άλλο κατά την κρίση του.
5. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από 1 κατώτερο αξιωματικό (Διερμηνέων – Μεταφραστών) και 1 υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

Άρθρο 17
Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

Τμηματάρχης
1. Καθήκοντα τμηματάρχου στρατιωτικής εκπαίδευσης ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό, εκ των υπηρετούντων στη σχολή.
2. Είναι υπεύθυνος για τη διδασκαλία των παρακάτω μαθημάτων:
α. Γενικός Κανονισμός Υπηρεσίας στο Στρατό (ΣΚ 20-1) – Εγκόλπιο Σπουδαστή.
β. Στρατιωτική Ιστορία – Στρατιωτική Γεωγραφία.
γ. Βασική Στρατιωτική Εκπαίδευση.
δ. Προκεχωρημένη Στρατιωτική Εκπαίδευση.
ε. Υγιεινή – Α΄ Βοήθειες.
στ. Ατομικός – Ραδιολογικός – Βιολογικός – Χημικός Πόλεμος.
ζ. Επιτελικά.
η. Στρατιωτικός Ποινικός Κώδικας (ΣΠΚ) - Νόμος περί ιεραρχίας και προαγωγών των μονίμων υπαξιωματικών.
θ. Στρατιωτική Αλληλογραφία.
ι. Μέθοδοι Εκπαιδεύσεως.
ια. Αυτοκίνητο.
ιβ. Φυσική (Βλητική).
ιγ. Ηγεσία.
ιδ. Επιστράτευση – Στρατολογία.
ιε. Ψυχολογικές Επιχειρήσεις (ΨΕ).
ιστ. Στρατιωτικό Λογιστικό – Στοιχεία Πολιτικής Οικονομίας.
ιζ. Βρωματολογία – Τεχνολογία Τροφίμων.
ιη. Αθλοπαιδιές.
ιθ. Κλασικός Αθλητισμός.
κ. Αυτοάμυνα - Πολεμικές Τέχνες.
κα. Χορός.
κβ. Κολύμβηση.
3. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος έναντι του διευθυντή σπουδών για:
α. Τη σύνταξη, αναθεώρηση και βελτίωση όλων των συγγραμμάτων εκπαίδευσης της σχολής, καθώς και του φύλλου διδασκαλίας μαθήματος για κάθε μάθημα της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους εκπαιδευτές-καθηγητές των μαθημάτων, το οποίο περιλαμβάνει:
(1) Τον ειδικό αντικειμενικό σκοπό.
(2) Τη διδακτέα ύλη – εκπαιδευτικές δραστηριότητες.
(3) Τον καθορισμό:
(α) Των εκπαιδευτικών βοηθημάτων, με τις αντίστοιχες ενότητες.
(β) Της μεθόδου εκπαίδευσης.
(4) Τον τρόπο προετοιμασίας και εξέτασης των σπουδαστών.
β. Την παρακολούθηση της επίδοσης των σπουδαστών με επισκέψεις στους χώρους διεξαγωγής της εκπαίδευσης.
γ. Την υποβολή των:
(1) Προφορικών βαθμολογιών για τα θεωρητικά μαθήματα.
(2) Ενδιαμέσων και τελικών βαθμολογιών για τα πρακτικά μαθήματα.
(3) Θεμάτων των τελικών γραπτών εξετάσεων των θεωρητικών μαθημάτων με την ολοκλήρωση της διδασκαλίας κάθε μαθήματος.
δ. Τη συνεχή παρακολούθηση της απόδοσης και την αξιολόγηση των εκπαιδευτών, καθώς και την αξιολόγηση των διδασκομένων μαθημάτων, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους.
ε. Την παρακολούθηση της καλής κατάστασης των πάσης φύσεως εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων.
στ. Τον απολογισμό εκπαίδευσης και την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της εκπαίδευσης.
4. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, τηρεί ξεχωριστά για κάθε μάθημα της αρμοδιότητάς του αρχείο με:
α. Τα φυλλάδια - συγγράμματα.
β. Τα σχετικά έντυπα και ηλεκτρονικά εκπαιδευτικά βοηθήματα.
γ. Τα προβλεπόμενα φύλλα διδασκαλίας, ελέγχου και λοιπά έντυπα.
δ. Φάκελο με τους απολογισμούς εκπαίδευσης.
ε. Οτιδήποτε άλλο κατά την κρίση του.
5. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από ένα (1) κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ο οποίος ενασκεί τα καθήκοντα του αξιωματικού σωματικής αγωγής (ΑΣΑ).
Αξιωματικός Σωματικής Αγωγής (ΑΣΑ)
6. Καθήκοντα ΑΣΑ ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου) εκ των υπηρετούντων στην σχολή.

7. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό - συντονισμό και έλεγχο της διεξαγωγής της Φυσικής Αγωγής (αθλοπαιδιές, κλασικός αθλητισμός, αυτοάμυνα πολεμικές τέχνες, χορός, κολύμβηση, διέλευση στίβου εμποδίων), σύμφωνα με τις οδηγίες του διευθυντή σπουδών.

8. Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των προγραμμάτων, φυσικής αγωγής, δίδοντας προς τούτο τις αναγκαίες οδηγίες προς τους εκπαιδευτές.

9. Είναι υπεύθυνος για την κατάσταση των γυμναστηρίων, γηπέδων, στίβου διέλευσης εμποδίων, όπως και για την καλή συντήρηση και διάθεση των υλικών αθλητισμού και σωματικής αγωγής.

10. Συγκροτεί και επιβλέπει την προπόνηση των ομάδων της σχολής.

11. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και διεξαγωγή των εσωτερικών αθλητικών αγώνων της σχολής, καθώς και των αγώνων μεταξύ των σχολών υπαξιωματικών των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ), που ανατίθενται στην σχολή από το ΑΣΑΕΔ.

12. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του βοηθείται από:

α. Ανθυπασπιστή (οιουδήποτε όπλου - διοικητικός), ως βοηθός ΑΣΑ.

β. Υπαξιωματικός (οιουδήποτε όπλου), ως βοηθός τμηματάρχη - γραφέας.

13. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από το βοηθό αξιωματικού σωματικής αγωγής (ΒΑΣΑ).

Βοηθός Αξιωματικού Σωματικής Αγωγής (ΒΑΣΑ)

14. Καθήκοντα ΒΑΣΑ ανατίθενται σε ανθυπασπιστή (οιουδήποτε όπλου), εκ των υπηρετούντων στην σχολή.

15. Υπάγεται άμεσα στον αξιωματικό σωματικής αγωγής και εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες του.

16. Αναπληροί τον αξιωματικό σωματικής αγωγής σε περίπτωση απουσίας του.

Άρθρο 18
Τμήμα Τεχνικής Εκπαίδευσης

Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα τμηματάρχη τεχνικής εκπαίδευσης, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό του Τεχνικού, πτυχιούχο ανωτάτης πολυτεχνικής σχολής, που τοποθετείται στη ΣΜΥ από τη διεύθυνση τεχνικού του ΓΕΣ. Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση των τεχνικών σπουδαστών.

2. Είναι υπεύθυνος για τη διδασκαλία των παρακάτω μαθημάτων:

α. Μηχανολογικό και ηλεκτρολογικό σχέδιο.
β. Μηχανολογία και εργαστήριο.
γ. Ηλεκτροτεχνία και εργαστήριο.
δ. Εφαρμοσμένα μαθηματικά.
ε. Οργάνωση εργασίας.
στ. Μηχανές εσωτερικής καύσεως (ΜΕΚ).
ζ. Καύσιμα - Λιπαντικά.
η. Στοιχεία μηχανών - Εργαστήριο.
θ. Στοιχεία ηλεκτρολογίας - Ηλεκτρολογία αυτοκινήτου - Εργαστήριο.
ι. Ηλεκτρικές μηχανές - Εργαστήριο.
ια. Μεταλλουργία - Μεταλλογνωσία - Εργαστήριο.
ιβ. Πειραματική αντοχή υλικών - Εργαστήριο.
ιγ. Αγγλική τεχνική ορολογία.
ιδ. Ηλεκτρονικά - Εργαστήριο.
ιε. Ψηφιακά συστήματα - Εργαστήριο.
ιστ. Συστήματα αυτομάτου ελέγχου.
ιζ. Ηλεκτροτεχνικά υλικά - Εργαστήριο.
ιη. Τεχνολογία laser - Ηλεκτροοπτικά.
ιθ. Ηλεκτρικές μετρήσεις.
κ. Στρατιωτική χημική τεχνολογία (πυρομαχικά).
κα. Αεροδυναμική θεωρία πτήσεως - Εργαστήριο.
κβ. Εμβολοφόροι και στροβιλοφόροι αεροπορικοί κινητήρες - Εργαστήριο.
κγ. Αεροσκάφη - Ελικόπτερα.
κδ. Πνευματικά και υδραυλικά συστήματα.
κε. Καύσιμα - Λιπαντικά.
κστ. Μηχανουργική τεχνολογία - Εργαστήριο.
κζ. Στοιχεία βλητικής - Οπλικά συστήματα.
κη. Θερμοδυναμική.

3. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος έναντι του διευθυντή σπουδών για:

α. Τη σύνταξη, αναθεώρηση και βελτίωση όλων των συγγραμμάτων εκπαίδευσης της σχολής, καθώς και του φύλλου διδασκαλίας μαθήματος για κάθε μάθημα της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους εκπαιδευτές-καθηγητές (ωρομίσθιους, στρατιωτικούς από άλλες μονάδες ή τοποθετημένους - στη σχολή αξιωματικούς πτυχιούχους ανωτάτης πολυτεχνικής σχολής) των μαθημάτων, το οποίο περιλαμβάνει:

(1) Τον ειδικό αντικειμενικό σκοπό.

(2) Τη διδακτέα ύλη και τα αντικείμενα ανά μάθημα και εξάμηνο.

(3) Τον καθορισμό των εκπαιδευτικών βοηθημάτων, με τις αντίστοιχες ενότητες.

(4) Τον καθορισμό της μεθόδου εκπαίδευσης.

(5) Τον τρόπο προετοιμασίας των σπουδαστών.

(6) Τον τρόπο εξέτασης των σπουδαστών.

β. Τη σύνταξη των αναλυτικών και εβδομαδιαίων προγραμμάτων για τα μαθήματά τους.

γ. Την παρακολούθηση της επίδοσης των σπουδαστών, με επισκέψεις στους χώρους διεξαγωγής της θεωρητικής εκπαίδευσης στις αίθουσες διδασκαλίας και της πρακτικής εξάσκησης στα εργαστήρια.

δ. Την υποβολή των:

(1) Προφορικών βαθμολογιών.

(2) Θεμάτων των τελικών γραπτών εξετάσεων με την ολοκλήρωση της διδασκαλίας του κάθε μαθήματος.

ε. Τη συνεχή παρακολούθηση της απόδοσης και την αξιολόγηση των εκπαιδευτών - καθηγητών, καθώς και την αξιολόγηση των διδασκομένων μαθημάτων, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους.

στ. Την παρακολούθηση της καλής κατάστασης των πάσης φύσεως εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων και αιθουσών εκπαίδευσης. Ειδικότερα ευθύνεται για τη συντήρηση, διατήρηση σε καλή κατάσταση και λειτουργία των εργαστηρίων και για άλλα τεχνικά θέματα της αρμοδιότητάς του.

ζ. Τον απολογισμό εκπαίδευσης και την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωσή της.

4. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, τηρεί ξεχωριστά για κάθε μάθημα της αρμοδιότητας του, αρχείο με:

α. Τα φυλλάδια - συγγράμματα.

β. Τα σχετικά έντυπα και ηλεκτρονικά εκπαιδευτικά βοηθήματα.

γ. Τα προβλεπόμενα φύλλα διδασκαλίας, ελέγχου και λοιπά έντυπα.

δ. Φάκελο με τους απολογισμούς εκπαίδευσης.

ε. Οτιδήποτε άλλο κατά την κρίση του.

5. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από:

α. Τέσσερις (4) κατώτερους αξιωματικούς τεχνικού, ως τεχνικοί εκπαιδευτές

β. Δύο (2) ανθυπασπιστές τεχνικού και δύο (2) υπαξιωματικούς τεχνικού, ως διαχειριστές εργαστηρίων - Υλικών.

Άρθρο 19
Τμήμα Προγραμματισμού και Ελέγχου Εκπαιδεύσεως (ΤΠΕΕ)

Τμηματάρχης – Αξιωματικός Προγραμματισμού

1. Καθήκοντα Τμηματάρχη ΤΠΕΕ, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), εκ των υπηρετούντων στη σχολή.

2. Είναι γενικά υπεύθυνος έναντι του διευθυντή σπουδών για την κανονική λειτουργία του τμήματός του, τη σύνταξη του γενικού προγράμματος εκπαίδευσης της σχολής, καθώς και για την οργάνωση και διεξαγωγή των τελικών εξετάσεων.

3. Ευθύνεται για την αξιολόγηση του έργου των καθηγητών, εκπαιδευτών και λοιπών θεμάτων που αφορούν στην υποστήριξη της εκπαίδευσης, καθώς και για τη λήψη κάθε μέτρου, για τη βελτίωση του εκπαιδευτικού έργου των καθηγητών και εκπαιδευτών στα πλαίσια της σχολής.

4. Εισηγείται την έκδοση των απαραίτητων διαταγών που αφορούν στις αρμοδιότητές του και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών.

5. Διεκπεραιώνει όλες τις ενέργειες που αφορούν στη μισθοδοσία των καθηγητών-εκπαιδευτών, σε συνεργασία με τη διαχείριση χρηματικού της σχολής.

6. Χειρίζεται και διεκπεραιώνει τα θέματα προσλήψεως ιδιωτών καθηγητών και στρατιωτικών εκπαιδευτών, ενεργώντας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Ευθύνεται έναντι του διευθυντού σπουδών για:

α. Τη σύνταξη, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα:

(1) Του γενικού προγράμματος εκπαίδευσης.

(2) Του αναλυτικού προγράμματος εκπαίδευσης.

(3) Των εβδομαδιαίων προγραμμάτων εκπαίδευσης, με βάση τα αντικείμενα, όπως περιγράφονται στα φύλλα διδασκαλίας μαθήματος.

β. Την παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής του προγράμματος εκπαίδευσης.

γ. Την έκδοση, σε συνεργασία με το γραφείο έρευνας πληροφορικής (ΓΕΠ), των συγκεντρωτικών βαθμολογιών των εξαμήνων και των τελικών βαθμολογιών κάθε έτους εκπαίδευσης.

δ. Την έκδοση σειράς προαγωγής και σειράς αποφοίτησης.

ε. Την προπαρασκευή, οργάνωση και διεξαγωγή των τελικών εξετάσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

στ. Τη σύνταξη των ενημερωτικών φυλλαδίων της σχολής σε θέματα αρμοδιότητάς του.

8. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία, καταστάσεις και πίνακες:

α. Φάκελο πρακτικών του σπουδαστικού συμβουλίου.

β. Ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ιδιώτη καθηγητή, με τα υποβληθέντα υπό τούτου δικαιολογητικά, τις διαταγές διορισμού και κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο.

γ. Φάκελο διεξαχθεισών ωρών διδασκαλίας του διδακτικού προσωπικού (καθηγητές - εκπαιδευτές).

δ. Φάκελο ελέγχου παρουσίας καθηγητών.

9. Είναι μέλος του σπουδαστικού συμβουλίου της σχολής, τηρεί τα πρακτικά αυτού και ενεργεί-επιβλέπει για την υλοποίηση των αποφάσεων αυτού.

10. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του βοηθείται από:

α. Κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ως αξιωματικό ελέγχου εκπαίδευσης.

β. Ανθυπασπιστή [(οιουδήποτε όπλου) – διοικητικός], ως γραφέα.

γ. Υπαξιωματικό [(οιουδήποτε όπλου) – διοικητικός], ως γραφέα.

δ. Δύο (2) μονίμους υπαλλήλους με ειδικότητα Διοικητικός – Οικονομικός και Πληροφορικής αντίστοιχα.

Άρθρο 20
Τμήμα Εισαγωγικών Εξετάσεων - Μελετών

Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα τμηματάρχου επιλογής υποψηφίων εισαγωγικών εξετάσεων, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

2. Είναι υπεύθυνος για:

α. Την ενημέρωση των μαθητών της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σχετικά με τις παραγωγικές σχολές των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) και ιδιαίτερα της ΣΜΥ, σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων.

β. Τη σωστή προετοιμασία, οργάνωση και εκτέλεση όλων των ενεργειών επί θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων σπουδαστών-τριών για το 1ο έτος, στο μέτρο που αφορούν τη σχολή και ιδιαίτερα:

(1) Τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων της σχολής.

(2) Την υλοποίηση των διαδικασιών επιλογής των υποψήφιων σπουδαστών-τριών της σχολής και τη διεξαγωγή των προκαταρκτικών εξετάσεων (υγειονομικές εξετάσεις, ψυχοτεχνικές και αθλητικές δοκιμασίες).

(3) Την ενημέρωση των επιτυχόντων σπουδαστών - τριων.

3. Ειδικότερα έχει τα παρακάτω καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α. Χειρίζεται όλα τα θέματα που καθορίζονται στην εγκύκλιο διαταγή, που εκδίδεται από το ΓΕΕΘΑ κάθε χρόνο και αφορά στο διαγωνισμό για την εισαγωγή και κατάταξη σπουδαστών-τριών στις ανώτερες στρατιωτικές σχολές υπαξιωματικών (ΑΣΣΥ).

β. Συγκροτεί τις αναγκαίες επιτροπές που απορρέουν από την παραπάνω εγκύκλιο διαταγή, για την υλοποίηση του διαγωνισμού.

γ. Συντάσσει, υποβάλλει και κοινοποιεί όλες τις καταστάσεις και στοιχεία που προβλέπονται από την εγκύκλιο διαταγή των εισαγωγικών εξετάσεων και τις σχετικές διαταγές των προϊσταμένων κλιμακίων.

δ. Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα των άλλων στρατιωτικών σχολών, για θέματα κοινών υποψηφίων.

ε. Συντάσσει καθημερινά κατά την περίοδο του διαγωνισμού των προκαταρκτικών εξετάσεων (ΠΚΕ) καταστάσεις αποτυχόντων υποψηφίων τις οποίες κοινοποιεί αρμοδίως.

στ. Χειρίζεται τα θέματα πρόσκλησης για κατάταξη των επιτυχόντων στη σχολή, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 91 του παρόντος οργανισμού και τις σχετικές διατάξεις.

ζ. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία, πίνακες και καταστάσεις:

(1) Αλφαβητικό ευρετήριο υποψηφίων, που υπέβαλαν αιτήσεις συμμετοχής, κατ' έτος.

(2) Βιβλίο αποτελεσμάτων προκαταρκτικών εξετάσεων, κατ' έτος.

(3) Πρωτόκολλο παραλαβής δικαιολογητικών υποψηφίων.

(4) Φακέλους πρακτικών επιτροπών προκαταρκτικών εξετάσεων.

(5) Τα δικαιολογητικά των υποψηφίων καταστρέφονται 2 μήνες μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων.

η. Για την ενημέρωση των μαθητών της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, συγκροτεί ομάδα καταλλήλων στελεχών και σπουδαστών, που πραγματοποιεί επισκέψεις σε γυμνάσια και λύκεια, καθώς επίσης συντάσσει και αποστέλλει ανάλογο ενημερωτικό υλικό, όπου η ανταλλαγή επισκέψεων δεν είναι δυνατή.

4. Ασχολείται με πάσης φύσεως μελέτες, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας της διεύθυνσης σπουδών.

5. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ως Γραφέα.

Άρθρο 21
Τμήμα Υλικού Σπουδών (ΤΥΣ)

Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα τμηματάρχου υλικού σπουδών, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), εκ των υπηρετούντων στη σχολή, βοηθούμενου από ανάλογο στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό.

2. Είναι υπεύθυνος έναντι του διευθυντή σπουδών, για όλα τα θέματα που αφορούν στην υποστήριξη της εκπαίδευσης, με κάθε μορφής και φύσεως εκπαιδευτικά βοηθήματα και υλικά.

3. Διαχειρίζεται όλα τα στρατιωτικά δημοσιεύματα (στρατιωτικοί κανονισμοί, εγχειρίδια εκστρατείας, τεχνικά δελτία, τεχνικά εγχειρίδια, εκπαιδευτικά φυλλάδια), καθώς και βιβλία που απαιτούνται για τη λειτουργία της σχολής, διανέμει αυτά καταλλήλως, μεριμνά για τη συντήρησή τους, τη χορήγηση των ελλειπόντων, την έκδοση νέων φυλλαδίων και είναι υπεύθυνος για οτιδήποτε έχει σχέση με τα εκπαιδευτικά βιβλία, φυλλάδια και στρατιωτικούς κανονισμούς, ενεργώντας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του διευθυντή σπουδών.

4. Συνεργάζεται με τα τάγματα σπουδαστών με τα τμήματα της διεύθυνσης σπουδών και τα άλλα προβλεπόμενα αρμόδια όργανα, για τη συντήρηση, τη χρήση και βελτίωση των υλικών εκπαίδευσης, καθώς και για την αναθεώρηση, συμπλήρωση και βελτίωση όλων των συγγραμμάτων εκπαίδευσης.

5. Επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία και συντήρηση των μηχανημάτων του τυπογραφείου, σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες και διαταγές της σχολής.

6. Ευθύνεται για:

α. Την προμήθεια και διανομή της απαιτούμενης γραφικής ύλης των σπουδαστών και τμημάτων της διεύθυνσης σπουδών.

β. Όλα τα εκπαιδευτικά υλικά και βοηθήματα που χρησιμοποιούν τα τάγματα σπουδαστών, οι λόχοι σπουδαστών, οι εκπαιδευτές και καθηγητές, την παρακολούθηση της καταστάσεως και χρήσεως αυτών, τη συμπλήρωση τούτων, τη συντήρησή τους, την προμήθεια νέων και οτιδήποτε άλλο αφοράεκπαιδευτικά υλικά, σύμφωνα με τις ανάγκες και αιτήσεις των ταγμάτων σπουδαστών και του εκπαιδευτικού προσωπικού.

7. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία προβλεπόμενων-υπαρχόντων-ελλειπόντων:

α. Στρατιωτικών κανονισμών κάθε φύσεως, καθώς και εκπαιδευτικών φυλλαδίων και βιβλίων.

β. Λοιπών εκπαιδευτικών βοηθημάτων.

8. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του βοηθείται από:

α. Κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), νεώτερό του, ως αξιωματικό υπεύθυνο βιβλιοθήκης.

β. Ανθυπασπιστή [(οιουδήποτε όπλου) - Διοικητικό].

γ. Μόνιμο υπάλληλο, ως χειριστή Φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.

Αξιωματικός Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης

9. Καθήκοντα αξιωματικού υπευθύνου βιβλιοθήκης ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), βοηθούμενου από ένα (1) μόνιμο υπάλληλο ειδικότητας βιβλιοθηκονόμου.

10. Ευθύνεται για την τήρηση των κανονισμών, βιβλίων, περιοδικών και συγγραμμάτων και μεριμνά για τον εμπλουτισμό της.

Άρθρο 22
Καθήκοντα - Υποχρεώσεις Καθηγητών - Εκπαιδευτών

1. Διδάσκουν τα ανατιθέμενα σ' αυτούς μαθήματα, σύμφωνα με το πρόγραμμα της σχολής και τα εγκεκριμένα-διατιθέμενα από τη σχολή βιβλία και εκπαιδευτικά φυλλάδια.

2. Συντάσσουν φύλλο διδασκαλίας μαθήματος για κάθε μάθημα της αρμοδιότητάς τους, σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα.

3. Ευθύνονται έναντι της σχολής, για την απόλυτη τάξη και καλή συμπεριφορά των σπουδαστών κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας των μαθημάτων.

4. Αξιολογούν και βαθμολογούν τους σπουδαστές, διενεργούν τις προβλεπόμενες γι' αυτούς εξετάσεις και παραδίδουν εγκαίρως τη βαθμολογία, στη διεύθυνση σπουδών.

5. Εισηγούνται στη διεύθυνση σπουδών τυχόν βελτιώσεις, σε ότι αφορά στη διδακτέα ύλη, τα εκπαιδευτικά μέσα και βοηθήματα, υποβάλλοντας τεκμηριωμένες προτάσεις, με τον απολογισμό της εκπαίδευσης.

6. Μεριμνούν για τη συγγραφή ή αναθεώρηση των αναγκαιούντων βιβλίων, εκπαιδευτικών φυλλαδίων, κατόπιν διαταγής της σχολής και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ξεχωριστά για το καθένα αντικείμενο. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται πλήρες εκπαιδευτικό φυλλάδιο ή βιβλίο για το μάθημά τους και μέχρι χορήγησής του, υποχρεούνται να συντάσσουν έγκαιρα και παραδίδουν στη διεύθυνση σπουδών εκτενείς περιλήψεις και σημειώσεις, ως προσωρινό βοήθημα των σπουδαστών.

7. Οφείλουν να συμμορφώνονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους με τις διαταγές της σχολής. Κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους, υποχρεούνται να έχουν ευπρεπή εμφάνιση και περιβολή ανάλογη της στολής των σπουδαστών και σύμφωνα με την εποχή του έτους.

8. Είναι υπεύθυνοι έναντι του νόμου και της σχολής και στο βαθμό που επιβάλλεται, για την τήρηση του απορρήτου και των διαταγών ασφαλείας, ανάλογα με τη δραστηριότητά τους και το τμήμα στο οποίο ανήκουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Άρθρο 23
Διευθυντής

1. Καθήκοντα διευθυντού γραφείου επιχειρήσεων - ασφαλείας, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), απόφοιτου όλων των προβλεπομένων στρατιωτικών σχολών για το βαθμό του.

2. Είναι υπεύθυνος για όλα τα θέματα που αφορούν στις πληροφορίες και στην ασφάλεια του στρατεύματος (προσωπικού, πληροφοριών, επικοινωνιών, υλικού, εγκαταστάσεων και πληροφορικής), τις επιχειρήσεις και την οργάνωσή των, καθώς και την υποστήριξη της εκπαίδευσης από υλικοτεχνικής πλευράς.

3. Διευθύνει και συντονίζει άμεσα, για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων των, τους παρακάτω αξιωματικούς του γραφείου του:

α. Ασφαλείας και τρεχουσών επιχειρήσεων.

β. Υποστήριξης της εκπαίδευσης.

4. Εισηγείται την έκδοση των απαραίτητων διαταγών που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών.

5. Ευθύνεται για τη σύνταξη, την έγκριση και πιθανή υλοποίηση σχεδίων αρμοδιότητάς του.

6. Μελετά την οργάνωση της σχολής και υποβάλλει προτάσεις για την τροποποίηση του ισχύοντος πίνακα οργάνωσης και υλικού (ΠΟΥ) από πλευράς προσωπικού, εφόσον κρίνει αυτό αναγκαίο.

7. Είναι δυνατόν να του ανατεθούν καθήκοντα εκπαιδευτή, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες της σχολής.

Άρθρο 24
Αξιωματικός Ασφαλείας και Τρεχουσών Επιχειρήσεων

1. Τα καθήκοντα του αξιωματικού ασφαλείας και τρεχουσών επιχειρήσεων ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

2. Είναι ο αξιωματικός πληροφοριών και ασφαλείας της σχολής και εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Είναι υπεύθυνος για:

α. Όλα τα θέματα ασφαλείας προσωπικού, εγκαταστάσεων, υλικού και πληροφοριών και ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Τις τρέχουσες επιχειρήσεις της σχολής.

4. Ευθύνεται για τη σύνταξη των σχεδίων της αρμοδιότητάς του.

5. Χειρίζεται τα θέματα των πυρομαχικών ασφαλείας, καθώς και των υλικών αρμοδιότητάς του.

6. Είναι δυνατόν να του ανατεθούν καθήκοντα εκπαιδευτή, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες της σχολής σε θέματα πληροφοριών και στρατιωτικής ασφαλείας.

7. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του βοηθείται από υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

Άρθρο 25
Αξιωματικός Υποστήριξης της Εκπαίδευσης

1. Καθήκοντα αξιωματικού υποστήριξης της εκπαίδευσης, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

2. Χειρίζεται τα θέματα των πυρομαχικών εκπαίδευσης, καθώς και των εκπαιδευτικών βοηθημάτων και υλικών αρμοδιότητάς του.

3. Εισηγείται τη διάθεση του πεδίου βολής σε άλλες μονάδες, όταν δεν χρησιμοποιείται για την εκπαίδευση των σπουδαστών.

4. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της σχολής με τους αναγκαιούντες χάρτες, αεροφωτογραφίες και λοιπά υλικά.

5. Παρακολουθεί και επιβλέπει την πιστή εφαρμογή του προγράμματος ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης.

6. Οργανώνει και προπαρασκευάζει την εκτέλεση των εκπαιδευτικών ταξιδιών.

7. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στους Ελληνοκυπρίους και αλλοδαπούς σπουδαστές και κοινών δραστηριοτήτων με αντίστοιχες σχολές ξένων χωρών.

8. Διενεργεί την κατανομή των σπουδαστών σε κατηγορίες και ειδικότητες, (διοικητικοί-τεχνικοί) και επί μέρους στοιχεία όπλων - σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, βοηθείται από υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Άρθρο 26
Διευθυντής

1. Καθήκοντα διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), απόφοιτου των προβλεπόμενων ανώτερων στρατιωτικών σχολών για το βαθμό του.

2. Διευθύνει, κατευθύνει και συντονίζει άμεσα, για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους, τα παρακάτω τμήματα της διεύθυνσης:

α. Στρατιωτικού Προσωπικού.

β. Πολιτικού Προσωπικού.

γ. Θρησκευτικού.

δ. Υποστήριξης – Συντήρησης.

ε. Υγειονομικής Υποστήριξης.

στ. Προμηθειών.

3. Είναι υπεύθυνος για όλα τα ζητήματα προσωπικού και διοικητικής μέριμνας της σχολής και ειδικότερα:

α. Μεριμνά για την τήρηση του ηθικού και του πνεύματος μονάδος της σχολής σε υψηλό επίπεδο, αυξάνοντας την παραγωγικότητα εργασίας και διατηρώντας ένα σωστό κλίμα, μειώνοντας στο ελάχιστο την δυσαρέσκεια και τα παράπονα, με τελικό σκοπό την εφαρμογή και υλοποίηση της χρηστής διοίκησης και αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της σχολής, στο μέγιστο.

β. Προβάλει και υλοποιεί το ανθρώπινο πρόσωπο της διοίκησης και μεριμνά για την επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζει το προσωπικό, εντός των υπηρεσιακών δυνατοτήτων.

γ. Συντονίζει την επιτελική διαχείριση και προώθηση ιεραρχικά όλων των θεμάτων των μονίμων υπαλλήλων του υπουργείου εθνικής άμυνας που υπηρετούν στη ΣΜΥ και αναφέρονται στον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., κατανέμοντας και τοποθετώντας αυτούς στο λόχο διοικήσεως και στο επιτελείο της σχολής (διευθύνσεις, γραφεία κλπ), στις προβλεπόμενες από τον πίνακα οργάνωσης και υλικού θέσεις, ανάλογα με την ειδικότητά τους.

δ. Προγραμματίζει έγκαιρα την εξεύρεση των απαιτουμένων πόρων, πιστώσεων, σύμφωνα με τις υποβαλλόμενες ανάγκες του λόχου διοικήσεως και τις κατευ-

θύνσεις της διοίκησης της σχολής, συμβάλλοντας στη μεγιστοποίηση του επιδιωκόμενου σκοπού.

ε. Επιβλέπει το χειρισμό και την προώθηση όλων των ζητημάτων αρμοδιότητας τετάρτου (4ου) επιτελικού γραφείου - διεύθυνσης μηχανικού και λοιπών διευθύνσεων των σωμάτων του ΓΕΣ, καθώς και των σχηματισμών που υποστηρίζουν τη ΣΜΥ σε θέματα διοικητικής μέριμνας - επισκευών και συντήρησης.

στ. Ευθύνεται για τα θέματα που αφορούν στην υγειονομική υποστήριξη της σχολής, την εξασφάλιση της σωματικής και ψυχικής υγείας του προσωπικού, ενεργώντας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, βοηθούμενος από τον τμηματάρχη υγειονομικής υποστήριξης.

4. Ενασκεί τη γενική εποπτεία της λέσχης αξιωματικών φρουράς Τρικάλων επί θεμάτων που αφορούν στην οργάνωση, λειτουργία και διοικητική μέριμνα.

5. Υπό το διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας υπάγεται και ο λόχος διοικήσεως της σχολής.

6. Στο διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας ανατίθεται η αρμοδιότητα και δικαιοδοσία για την εποπτεία όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων της σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Άμεσο και κύριο όργανό του για τον σκοπό αυτό, είναι ο διοικητής και ο υποδιοικητής του λόχου διοικήσεως της ΣΜΥ, ο οποίος είναι ο επόπτης οικονομικών υπηρεσιών και προϊστάμενος εφοδιασμού διαχειρίσεων.

8. Τα εκτελεστικά οικονομικά όργανα υπό την εποπτεία της οικονομικής εξουσίας του διευθυντή διοικητικής μέριμνας, είναι ο διοικητής του λόχου διοικήσεως, ο επόπτης οικονομικών υπηρεσιών και προϊστάμενος εφοδιασμού διαχειρίσεων, καθώς και οι επικεφαλής των παρακάτω διαχειρίσεων:

α. Χρηματικού.

β. Υλικού.

γ. Τροφίμων - Καυσίμων.

δ. Μισθοτροφοδοσίας.

ε. Κέντρου Ψυχαγωγίας Σχολής.

9. Γενικά μελετά, εισηγείται και επιβλέπει την εκτέλεση κάθε μέτρου, το οποίο συμβάλει στη βελτίωση και ανύψωση του επιπέδου:

α. Της διοικητικής διαχείρισης, του ηθικού και της ψυχαγωγίας του προσωπικού της σχολής.

β. Διοικητική μέριμνα της σχολής, καθώς και των συνθηκών διαβίωσης και εργασίας του προσωπικού γενικά.

Άρθρο 27
Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού

Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα τμηματάρχου στρατιωτικού προσωπικού, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό του σώματος δικαστικών γραμματέων, ο οποίος ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, με αρμοδιότητες και ευθύνες που καθορίζονται από αυτές.

2. Αν δεν έχει τοποθετηθεί αξιωματικός του σώματος δικαστικών γραμματέων στη σχολή, τα καθήκοντα της παραγράφου 1 ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου ή σώματος).

3. Προΐσταται του αξιωματικού μεταβολών στελεχών, του αξιωματικού μέριμνας προσωπικού και του αξιωματικού στρατολογίας και είναι επόπτης στρατολογίας.

Αξιωματικός Μεταβολών Στελεχών

4. Καθήκοντα αξιωματικού μεταβολών στελεχών, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ο οποίος ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, με αρμοδιότητες και ευθύνες που καθορίζονται από αυτές.

5. Χειρίζεται όλα τα θέματα των προβλεπομένων βιβλιαρίων και εντύπων που απαιτούνται για τους σπουδαστές (ταυτότητες, βιβλιάρια μητρώων, βιβλιάρια υγείας κλπ), μέσω των διοικήσεων των ταγμάτων σπουδαστών.

6. Τηρεί τους φακέλους «γ» των αξιωματικών και μονίμων υπαξιωματικών της σχολής.

7. Καθορίζει την εικοσιτετράωρη υπηρεσία των οργάνων του επιτελείου της σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Χειρίζεται τα θέματα προανακρίσεων και ενόρκων διοικητικών εξετάσεων (ΕΔΕ), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τηρώντας σχετικό βιβλίο.

9. Τηρεί φάκελο με όλη τη νομοθεσία που αφορά αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

10. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν κινήσεις και μεταβολές προσωπικού, ήτοι χορήγηση φύλλων πορείας σε στελέχη και οδοιπορικά έξοδα αυτών.

11. Τηρεί την ημερήσια διαταγή των στελεχών της σχολής.

12. Είναι δυνατόν να του ανατεθούν καθήκοντα εκπαιδευτή, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες της σχολής.

13. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ως γραφέα.

Αξιωματικός Στρατολογίας

14. Καθήκοντα στρατολόγου, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ο οποίος χειρίζεται τα θέματα στρατολογίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Είναι υπεύθυνος έναντι του τμηματάρχου στρατιωτικού προσωπικού, για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων στρατολογίας των σπουδαστών της σχολής, από την κατάταξή τους μέχρι και την ονομασία τους σε μόνιμους υπαξιωματικούς.

16. Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση όλων των ζητημάτων μεταβολών - στρατολογίας και επιστράτευσης του στρατιωτικού προσωπικού, καθώς και μέριμνας όλου του προσωπικού της σχολής.

17. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία - έντυπα:

α. Φάκελο αντιγράφων φύλλων μητρώου των στρατολογικών γραφείων, για τους κατ' έτος εισαγόμενους στη σχολή.

β. Βιβλίο μητρώου μεταβολών των σπουδαστών κατά τη διάρκεια της φοιτήσεώς των στη σχολή.

γ. Βιβλίο ταυτοτήτων - μητρώου σπουδαστών.

δ. Βιβλίο απωλειών.

18. Τηρεί εκτός από τα βιβλία - πίνακες που καθορίζονται από τους κανονισμούς και διαταγές που ισχύουν και τα παρακάτω βιβλία-έντυπα, το περιεχόμενο των οποίων καθορίζεται με διαταγές της σχολής:

α. Ονομαστικό πίνακα σπουδαστών κατά έτη και τμήματα.

β. Βιβλίο ποινών σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

γ. Ημερήσια διαταγή σχολής.

δ. Ημερήσια διαταγή σπουδαστών.

ε. Βιβλίο γνωμοδοτήσεων του ανακριτικού συμβουλίου.

Αξιωματικός Μέριμνας Προσωπικού

19. Καθήκοντα αξιωματικού μέριμνας προσωπικού, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ο οποίος:

α. Προβάλει και υλοποιεί το ανθρώπινο πρόσωπο της διοίκησης και μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζει το προσωπικό, ώστε αυτό να μπορεί απερίσπαστο να εκτελεί τα καθήκοντα του.

β. Τηρεί το ηθικό και το πνεύμα μονάδος της σχολής σε υψηλό επίπεδο, αυξάνοντας την παραγωγικότητα εργασίας και διατηρώντας ένα σωστό κλίμα, μειώνοντας στο ελάχιστο τη δυσαρέσκεια και τα παράπονα, με τελικό σκοπό την εφαρμογή και υλοποίηση της χρηστής διοίκησης και τη μεγιστοποίηση της αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της σχολής.

γ. Προωθεί άμεσα στη διοίκηση και εισηγείται τα ενδεικνυόμενα μέτρα εντός των υπηρεσιακών δυνατοτήτων, για την επίλυση κάθε ζητήματος που ανακύπτει και αφορά στη μέριμνα του προσωπικού.

20. Για την εκπλήρωση της αποστολής του:

α. Διενεργεί κατά καιρούς, έρευνα σε όλο το προσωπικό της σχολής, με τη χρήση ειδικού εντύπου ερωτηματολογίου, για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων επί των προβλημάτων που απασχολούν το προσωπικό και δυσχεραίνουν την ανάπτυξη αισθήματος ασφάλειας και μέριμνας υπέρ τους από την υπηρεσία.

β. Προγραμματίζει και οργανώνει περιοδικά ολιγοήμερα σεμινάρια επιμόρφωσης του κατώτερου προσωπικού πάνω σε θέματα της ειδικότητάς του και άλλα γενικότερου ενδιαφέροντος.

γ. Σχεδιάζει και εισηγείται κάθε μέτρο για την παροχή διευκολύνσεων στο προσωπικό και στις οικογένειές του, από τα διάφορα συνεργεία - τμήματα διοικητικής μέριμνας πού λειτουργούν στη σχολή και οργανώνει κατά τη διάρκεια των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα, δράσεις κοινωνικής προσφοράς, για την ενίσχυση των πολύτεκνων οικογενειών του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού.

δ. Μεριμνά για:

(1) Την εξεύρεση κατοικίας των νεοτοποθετημένων στη σχολή στελεχών και ασχολείται με τη διεκπεραίωση και προώθηση όλων των λοιπών θεμάτων που σχετίζονται με τις μεταθέσεις του προσωπικού.

(2) Την εκπαίδευση των οπλιτών στις σύγχρονες τεχνολογίες και τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και φροντίζει για την επίδοση σ΄ αυτούς ειδικής επιστολής (συστατικής) πριν από την απόλυσή τους, με σκοπό να τους βοηθήσει στην επαγγελματική τους αποκατάσταση.

(3) Τη ψυχαγωγία του προσωπικού, προγραμματίζει και οργανώνει την συμμετοχή του στις παρακάτω εκδηλώσεις:

(α) Ψυχαγωγικές εκδηλώσεις εντός και εκτός σχολής.

(β) Συμμετοχή σε εκδηλώσεις τρίτων.

(γ) Συμμετοχή σε ταξίδια - εκδρομές.

(δ) Αθλητικές εκδηλώσεις.

(4) Την καταχώριση στα ατομικά έγγραφα των αξιωματικών - υπαξιωματικών των ηθικών αμοιβών που απονέμονται κατόπιν διαταγής του ΓΕΣ ή προϊστάμενων κλιμακίων και οργανώνει ειδικές τελετές για την απονομή αναλόγως του αριθμού των τιμωμένων.

ε. Εκδίδει και διανέμει ειδικό ενημερωτικό φυλλάδιο, στο οποίο αναφέρονται όλα τα θέματα, αποφάσεις και μέτρα που λήφθηκαν από τη διοίκηση για τη μέριμνα του προσωπικού.

στ. Ασχολείται με:

(1) Την ενημέρωση και την υποβολή αναφορών των στελεχών στην αμέσως προϊστάμενη διοίκηση, καθώς και με τον έλεγχο της ακρίβειας των περιλαμβανομένων σ' αυτών στοιχείων, για τα διάφορα παραθεριστικά κέντρα.

(2) Θέματα Αυτόνομου Οικοδομικού Οργανισμού Αξιωματικών (ΑΟΟΑ), Οικοδομικού Συνεταιρισμού Μονίμων Αξιωματικών Ελληνικού Στρατού (ΟΣΜΑΕΣ) και γενικά βοηθά τα στελέχη για την απόκτηση ιδιόκτητης κατοικίας μέσω οικοδομικών συνεταιρισμών, πιστωτικών ιδρυμάτων η άλλων φορέων.

ζ. Ευθύνεται για τη διάθεση της λέσχης αξιωματικών φρουράς Τρικάλων στο προσωπικό (στελέχη - μόνιμοι υπάλληλοι ΥΠΕΘΑ) και σε στρατιωτικές αρχές της φρουράς, για πραγματοποίηση εκδηλώσεων.

21. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ως γραφέα.

Άρθρο 28
Τμήμα Πολιτικού Προσωπικού

Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα τμηματάρχη πολιτικού προσωπικού, ανατίθενται σε μόνιμο υπάλληλο του ΥΠΕΘΑ βαθμού Δ΄ έως Α΄ πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.

2. Είναι δυνατόν σε περιπτώσεις που η θέση δεν καλύπτεται με μόνιμο υπάλληλο του ΥΠΕΘΑ από τους τοποθετημένους στη σχολή, τα καθήκοντα να ανατίθενται σε αξιωματικό.

3. Είναι υπεύθυνος για την επιτελική διαχείριση και προώθηση ιεραρχικά όλων των θεμάτων των μονίμων υπαλλήλων του ΥΠΕΘΑ που υπηρετούν στη σχολή και αφορούν στα κεφάλαια που αναφέρονται στον ισχύοντα κώδικα καταστάσεως δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ..

4. Προΐσταται του τμήματος και χειρίζεται σε επιτελικό επίπεδο όλα τα θέματα των μονίμων υπαλλήλων του ΥΠΕΘΑ που υπηρετούν στη σχολή.

5. Διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία για όλα τα ζητήματα που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό της σχολής, προωθώντας θέματα, αιτήσεις ή αποφάσεις υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων.

6. Τηρεί ειδικό φάκελο με όλες τις διαταγές και τους νόμους που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων.

7. Παρακολουθεί την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας από τους μόνιμους υπάλληλους και ενημερώνεται για την πρόοδό τους στα καθήκοντα τα οποία έχουν αναλάβει.

8. Κατανέμει και τοποθετεί τους μόνιμους υπάλληλους στο λόχο διοικήσεως και στο επιτελείο της σχολής (διευθύνσεις, γραφεία), στις προβλεπόμενες από τον πίνακα οργάνωσης και υλικού θέσεις, ανάλογα με την ειδικότητά τους.

9. Προγραμματίζει την εκπαίδευση και επιμόρφωση των μονίμων υπαλλήλων σε συνεργασία με την διεύθυνση σπουδών, ώστε να βελτιώνονται οι γνώσεις τους, να αυξάνεται η απόδοσή τους και να δημιουργείται κλίμα ενδιαφέροντος και προθυμίας για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αυξάνοντας παράλληλα και την παραγωγικότητά τους.

10. Καταβάλλει συνεχή προσπάθεια για βελτίωση των συνθηκών εργασίας και ασφάλειας, υποβάλλοντας προτάσεις στο τμήμα μέριμνας προσωπικού.

11. Ενημερώνει του υπαλλήλους κατάλληλα για όλα τα θέματα μέριμνας προσωπικού, έτσι ώστε ο καθένας να

απολαμβάνει τα ευεργετήματα του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα (άδειες κυήσεως και τοκετού, μειωμένο ωράριο εργασίας).

12. Καλεί τους μονίμους υπαλλήλους σε διάφορες τελετές, εορτές, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και ταξίδια της σχολής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες διευθύνσεις - γραφεία.

13. Έρχεται σε επαφή με τα εκλεγμένα συνδικαλιστικά τους όργανα, προκειμένου να τα ενημερώνει και να ενημερώνεται για θέματα που αφορούν το σύνολο των μονίμων υπαλλήλων.

14. Ελέγχει την απόδοση των μονίμων υπαλλήλων παραλαμβάνοντας τις εκθέσεις αξιολόγησης από τους υπεύθυνους συντάκτες αξιολογητές και υποβάλλει αυτές στη διεύθυνση πολιτικού προσωπικού του ΓΕΣ. Τηρεί αντίγραφα των εκθέσεων στους βοηθητικούς φακέλους που τηρούνται στο τμήμα του.

15. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν κινήσεις και μεταβολές πολιτικού προσωπικού, ήτοι χορήγηση φύλλου πορείας, καθώς και οδοιπορικά έξοδα αυτών.

16. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από ένα (1) μόνιμο υπάλληλο (διοικητικό), τεχνολογικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 29
Τμήμα Θρησκευτικού

Στρατιωτικός Ιερέας - Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα στρατιωτικού Ιερέα -τμηματάρχου, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό του Θρησκευτικού, απόφοιτο θεολογικής σχολής πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.

2. Αποστολή του είναι να καλύπτει όλες τις ανάγκες για την θρησκευτική εξυπηρέτηση και διαφώτιση του ομόδοξου προσωπικού της σχολής, συμβάλλοντας στο έργο της διοίκησης δια της καταλλήλου θεολογικής μεθόδου.

3. Εκτελεί την υπηρεσία του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και τις γενικές οδηγίες του διοικητού της σχολής, που αφορούν σε ειδικότερα θέματα για την ηθική και θρησκευτική αγωγή των σπουδαστών.

4. Ασχολείται με τις τελετές, εορτές και λοιπές θρησκευτικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες της σχολής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και γραφεία.

5. Εισηγείται στη διεύθυνση σπουδών επί του προγραμματισμού και εκτέλεσης της εκπαίδευσης για αντικείμενα θρησκευτικού περιεχομένου, στη βάση των αρχών της χρηστότητας και της ηθικής συμπεριφοράς.

6. Προγραμματίζει και εκτελεί σύμφωνα με τις οδηγίες της διεύθυνσης θρησκευτικού του ΓΕΕΘΑ και του γραφείου θρησκευτικού του ΓΕΣ και τις ομιλίες στο προσωπικό της σχολής, σε χρόνο που καθορίζεται από το πρόγραμμα εκπαιδεύσεως.

7. Εισηγείται αρμοδίως, οργανώνει τη χορωδία της σχολής και είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία της.

8. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από στρατεύσιμο οπλίτη.

Άρθρο 30
Τμήμα Υποστήριξης - Συντήρησης

Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα τμηματάρχη υποστήριξης-συντήρησης, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό του μηχανικού.

2. Χειρίζεται και ευθύνεται για όλα τα θέματα συντήρησης - κατασκευών - μεταφορών - κινήσεων - εφοδιασμού της σχολής και ειδικότερα:

α. Τον εφοδιασμό σε υλικά, εφόδια πάσης φύσεως και πυρομαχικά.

β. Τις μεταφορές και μετακινήσεις στρατιωτικού προσωπικού, υλικών εφοδίων και πυρομαχικών, καθώς και την παρακολούθηση των ισχυουσών διατάξεων των σχετικών με τις παραπάνω κινήσεις.

γ. Τη συντήρηση γενικά του υλικού.

δ. Τις συγκοινωνίες γενικά στην περιοχή ευθύνης της ΣΜΥ.

ε. Τα θέματα συντήρησης εγκαταστάσεων, κατασκευών στρατωνισμού και γενικά στρατιωτικών έργων, επιτάξεων και απαλλοτριώσεων, σε συνεργασία με τη διεύθυνση μηχανικού του οικείου σχηματισμού.

στ. Την παρακολούθηση των ελεγχομένων υλικών και άσκηση επιτελικού ελέγχου επί των μη ελεγχομένων, των παρακολουθούμενων υπό των διευθύνσεων των σχηματισμών που υποστηρίζουν τη ΣΜΥ.

ζ. Τη διάθεση υλικών και μηχανημάτων, καθώς και οχημάτων σε στρατιωτικές και μη αρχές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η. Τις διοικητικές και τεχνικές επιθεωρήσεις, συνεργαζόμενος με τις αντίστοιχες διευθύνσεις των σωμάτων του ΓΕΣ και των σχηματισμών.

θ. Όλα τα θέματα, που έχουν σχέση με την ακίνητο περιουσία του ταμείου εθνικής άμυνας (ΤΕΘΑ), τηρώντας τα αντίστοιχα μητρώα στρατιωτικών εγκαταστάσεων και ακινήτων (κτιρίων, πεδίων βολής - ασκήσεων).

ι. Τηρεί τους αναγκαίους κανονισμούς, προεδρικά διατάγματα, νόμους, διατάγματα, τεχνικές οδηγίες και λοιπά χρήσιμα έγγραφα (πίνακες και διαγράμματα), για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

ια. Παρακολουθεί την εφαρμογή των τυποποιήσεων της αρμοδιότητάς του.

ιβ. Χειρίζεται τα θέματα στρατιωτικών οικημάτων αξιωματικών (ΣΟΑ) (στεγάσεις - αποστεγάσεις), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την ορθή λειτουργία όλων των τμημάτων παροχής υπηρεσιών του λόχου διοικήσεως της ΣΜΥ (κουρείο, ραφείο, οικουρείο, συνεργεία καθαριότητας), σε συνεργασία με το διοικητή του λόχου διοικήσεως της σχολής.

4. Διενεργεί κατά καιρούς έρευνες για την αποδοτικότητα και την προοπτική περαιτέρω ανάπτυξης, των διαφόρων τμημάτων παροχής υπηρεσιών που λειτουργούν στη ΣΜΥ και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της λειτουργίας τους στη διοίκηση της σχολής.

5. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

Άρθρο 31
Τμήμα Υγειονομικής Υποστήριξης

Τμηματάρχης

1. Καθήκοντα τμηματάρχου υγειονομικής υποστήριξης, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (υγειονομικού) με ειδικότητα ψυχιάτρου.

2. Είναι άμεσος σύμβουλος του διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας της σχολής για θέματα που αφορούν στην υγειονομική υποστήριξη, την οποία εκτελεί σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, τις τεχνικές οδηγίες των διευθύνσεων υγειονομικού προϊ-

στάμενων κλιμακίων, τις διαταγές αυτών και της διοικήσεως της σχολής.

3. Μεριμνά για την υγιεινή διατροφή όλου του προσωπικού της σχολής και για το σκοπό αυτό παρακολουθεί στενά το διαιτολόγιο και το συσσίτιο τόσο των σπουδαστών όσο και των στελεχών.

4. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της σωματικής και ψυχικής υγείας του προσωπικού της σχολής, ενεργώντας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί υγειονομικής περίθαλψης, βοηθούμενος στο έργο του από τη διμοιρία υγειονομικού του λόχου διοικήσεως της ΣΜΥ. Για το σκοπό αυτό εκτελεί τις παρακάτω περιοδικές υγειονομικές εξετάσεις:

α. Με την έναρξη του νέου ακαδημαϊκού έτους ετήσια ιατρική εξέταση των σπουδαστών δευτέρου (2ου) έτους, για την παρακολούθηση της σωματικής τους υγείας.

β. Με την κατάταξη των πρωτοετών σπουδαστών γενική ιατρική εξέταση, για την εξακρίβωση της σωματικής τους υγείας.

γ. Με το τέλος κάθε εκπαιδευτικού εξαμήνου και προ της εξέτασης των σπουδαστών στη σωματική αγωγή γενική ιατρική εξέταση και λήψη σωματομετρικών στοιχείων, για την παρακολούθηση της σωματικής ικανότητας των σπουδαστών.

5. Χειρίζεται τα θέματα δαπανών υγειονομικής περίθαλψης και έκδοσης βιβλιαρίων νοσηλείας του προσωπικού.

6. Είναι δυνατόν να του ανατεθούν καθήκοντα εκπαιδευτή, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες της σχολής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 32
Τμήμα Προμηθειών

Τμηματάρχης - Οικονομικός Σύμβουλος

1. Καθήκοντα τμηματάρχου προμηθειών, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οικονομικού). Σε περίπτωση μη τοποθέτησης αξιωματικού (οικονομικού), ουδεμία διαφοροποίηση επέρχεται, καθόσον τα καθήκοντα του τμηματάρχη προμηθειών, θα ανατίθενται σε αντίστοιχο αξιωματικό (οιουδήποτε - όπλου ή σώματος). Για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητάς του, θα ζητείται η γνώμη της διεύθυνσης οικονομικού του προϊσταμένου κλιμακίου.

2. Είναι υπεύθυνος για τον έγκαιρο προγραμματισμό, εξεύρεση των απαιτουμένων πόρων και διαχείριση των διατιθέμενων πιστώσεων προς ικανοποίηση των αναγκών της σχολής, σύμφωνα και με τις υποβαλλόμενες αναφορές και αιτήσεις του λόχου διοικήσεως της ΣΜΥ και τις κατευθύνσεις της διοίκησης και του διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας.

3. Προγραμματίζει έγκαιρα όλους τους διενεργούμενους δημόσιους διαγωνισμούς της σχολής, που απαιτούνται σύμφωνα με τα χρηματικά όρια των πιστώσεων που διατίθενται (προμήθειες, αμοιβές, εκτέλεση έργων), διακινεί τη σχετική αλληλογραφία για την έγκριση αυτών και προβαίνει στη σύναψη των απαιτουμένων συμβάσεων.

4. Τηρεί βιβλίο δαπανών και παρακολουθεί την πορεία των διατιθέμενων πιστώσεων, φροντίζοντας για τον έγκαιρο και εντός των χρονικών ορίων καταλογισμό τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Ενεργεί για την έγκριση των δαπανών σε βάρος πόρων του κέντρου ψυχαγωγίας της σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση από το λόχο διοικήσεως της ΣΜΥ των μηνιαίων δαπανών σταθερών χορηγιών στο δικαιούμενο προσωπικό, καθώς και τον έγκαιρο καταλογισμό και εξαγορά τους.

7. Προτείνει στη διοίκηση της σχολής κάθε μέτρο που είναι δυνατόν να συμβάλει στην εξοικονόμηση των διατιθέμενων πόρων και στην ορθή κατανομή τους, για τη μεγιστοποίηση του επιδιωκόμενου σκοπού.

8. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από 1 υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΛΟΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ (Λ/Δ)

Άρθρο 33
Γενικά

1. Είναι οργανική μονάδα της σχολής υπό την διεύθυνση προσωπικού και διοικητικής μέριμνας διοικητικά και οικονομικά ανεξάρτητη.

2. Η οργάνωσή του, το προσωπικό και τα μέσα που διαθέτει, καθορίζονται στον ισχύοντα πίνακα οργάνωσης και υλικού.

3. Αποστολή του είναι, να υποστηρίζει τη σχολή από πλευράς διοικητικής μέριμνας και να παρέχει το απαιτούμενο προσωπικό, υλικά και μέσα.

Άρθρο 34
Διοικητής

1. Καθήκοντα διοικητή του λόχου διοικήσεως (Λ/Δ) ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), ο οποίος εκτελεί τα γενικά καθήκοντα του διοικητή μονάδας, όπως αυτά αναφέρονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Στρατευμάτων (ΣΚ20-2).

2. Είναι άμεσος βοηθός του διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας στον τομέα της οικονομικής μέριμνας και λογιστικού της σχολής.

3. Ευθύνεται έναντι του διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας για την εκτέλεση και έλεγχο όλων των θεμάτων διοικητικής μέριμνας της σχολής. Ειδικότερα δια των οργάνων του:

α. Οργανώνει και παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης των πάσης φύσεως κτιριακών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων της σχολής, την εκτέλεση κατασκευής διαφόρων έργων, σύμφωνα με τον κανονισμό εκτέλεσης στρατιωτικών έργων και την ορθή λειτουργία της διαχείρισης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Φροντίζει για τον πλήρη και έγκαιρο εφοδιασμό της σχολής με όλα τα υλικά και εφόδια που απαιτούνται για την εκτέλεση της διοικητικής μέριμνας, κατανέμοντας και διαθέτοντας αυτά στα τάγματα σπουδαστών και στα διάφορα τμήματα του λόχου. Εποπτεύει και οργανώνει δια του γενικού διαχειριστή υλικού, τις πάσης φύσεως διανομές και χορηγήσεις υλικών στους μερικούς διαχειριστές των ταγμάτων σπουδαστών, τις οποίες προετοιμάζει έγκαιρα και σύμφωνα με τις διαταγές της διεύθυνσης προσωπικού και διοικητικής μέριμνας.

γ. Εξασφαλίζει τη συντήρηση δευτέρου (2ου) κλιμακίου του πάσης φύσεως τεχνικού υλικού της σχολής και την επισκευή του, φροντίζοντας παράλληλα για την εξασφάλιση του καταλλήλου τεχνικού προσωπικού και μέσων (όργανα και εργαλεία), εισηγούμενος ανάλογα στο διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας.

δ. Μεριμνά για την:

(1) Οργάνωση του κέντρου επικοινωνιών, εγκατάσταση,

εκμετάλλευση, καλή λειτουργία και συντήρηση γενικά του συστήματος επικοινωνιών της σχολής.

(2) Προετοιμασία και παράθεση του συσσιτίου των σπουδαστών της σχολής και εξασφαλίζει την έγκαιρη μισθοδοσία τους κατά μήνα.

(3) Εκτέλεση της καθαριότητας σε όλους τους χώρους του στρατοπέδου.

ε. Παρέχει:

(1) Τα κατάλληλα μέσα για την εκτέλεση των πάσης φύσεως μεταφορών της σχολής, συντονίζοντας τις κινήσεις των οχημάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις κατευθύνσεις του διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας.

(2) Στο στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό της σχολής, πάσης φύσεως υπηρεσίες σε θέματα κουρείου, οικουρείου και ραφείου, σύμφωνα με τις διαταγές του διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας, υπό το πνεύμα της μέριμνας υπέρ του προσωπικού.

4. Εισηγείται στη διοίκηση της σχολής και στα αρμόδια όργανά της, κάθε μέτρο το οποίο κρίνει πρόσφορο για την έγκαιρη και αποτελεσματική αντιμετώπιση θεμάτων διοικητικής μέριμνας της σχολής.

Άρθρο 35
Υποδιοικητής

1. Τα καθήκοντα υποδιοικητή του λόχου διοικήσεως ανατίθενται στον αρχαιότερο κατώτερο αξιωματικό(οιουδήποτε όπλου), από τους υπηρετούντες στο λόχο διοικήσεως, δια της ημερήσιας διαταγής του λόχου.

2. Αντικαθιστά, σε περίπτωση απουσίας, το διοικητή του λόχου, εκτελώντας παράλληλα τα καθήκοντα του επόπτη οικονομικών υπηρεσιών (ΕΟΥ) και προϊσταμένου εφοδιασμού διαχειρίσεων (ΠΕΔ), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Βοηθά το διοικητή του λόχου στην εκτέλεση των καθηκόντων του, επιβλέπει στην εκτέλεση των διαταγών, σε ότι αφορά τη διοίκηση του λόχου, δίνει οδηγίες στους επικεφαλής διμοιριών, ομάδων, τμημάτων, καθώς και σε όλα τα όργανα του λόχου, για κάθε ζήτημα της αρμοδιότητός του και ενημερώνει σχετικά το διοικητή.

4. Ευθύνεται έναντι του διοικητή, για κάθε ζήτημα διοικητικής μέριμνας του λόχου και επιβλέπει τη συντήρηση του οπλισμού και λοιπού υλικού, την τήρηση των λογιστικών και διοικητικών βιβλίων, καθώς και την ευταξία, καθαριότητα και συντήρηση όλων των χώρων του λόχου.

5. Μεριμνά για την ατομική υγιεινή των οπλιτών του λόχου, πάντοτε σε συνεργασία με τη διμοιρία υγειονομικού.

6. Γενικά έχει διοικητική ευθύνη έναντι του διοικητή του λόχου, όπως αναφέρεται στους ΣΚ 20-1 και ΣΚ 20-2.

Άρθρο 36
Διμοιρία Διοικήσεως Λόχου

Διμοιρίτης

1. Καθήκοντα διμοιρίτη διοικήσεως, ανατίθενται στον αρχαιότερο εκ των αξιωματικών του πρώτου (1ου) - δευτέρου (2ου) - τρίτου (3ου) - τετάρτου (4ου) Γραφείου.

2. Διοικεί όλο τα στρατιωτικό προσωπικό των ομάδων διοικήσεως - διοικητικής μέριμνας - κέντρου επικοινωνιών - ασφαλείας - ανίχνευσης επισήμανσης πυρηνικού βιολογικού χημικού πολέμου (ΠΒΧΠ).

Αξιωματικός πρώτου 1ου Γραφείου

3. Καθήκοντα αξιωματικού πρώτου (1ου) γραφείου ανατίθενται σε ανθυπασπιστή (οιουδήποτε όπλου) του λόχου διοικήσεως, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τον ΣΚ 20 - 2 και τις διαταγές του διοικητή του λόχου διοικήσεως της ΣΜΥ.

4. Παρακολουθεί τη δύναμη του λόχου διοικήσεως, χειρίζεται τα υπηρεσιακά και τα ατομικά θέματα του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού (άδειες απουσίας, τοποθετήσεις - μεταθέσεις, προαγωγές, αποσπάσεις, ηθικές αμοιβές, απολύσεις, ποινές ορκωμοσίες). Εκτελεί τη στρατολογική υπηρεσία του λόχου διοικήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί στρατολογίας των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ).

5. Ενημερώνει τα τηρούμενα βιβλία και καταχωρεί σε αυτά όλες τις μεταβολές του προσωπικού.

6. Χειρίζεται θέματα σχετικά με την πειθαρχία, τάξη, εφαρμογή των νόμων, κανονισμών, διατάξεων, οι οποίες αφορούν στο διοικητικό και πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού.

7. Μελετά και εισηγείται τη λήψη των αναγκαιούντων μέτρων για τη διατήρηση, εξύψωση και τόνωση του ηθικού του προσωπικού.

8. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τους κανονισμούς και διαταγές, μητρώα, βιβλία, και ατομικά έγγραφα του προσωπικού του λόχου.

9. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του βοηθείται από ένα (1) υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου) και ένα (1) στρατεύσιμο οπλίτη.

Αξιωματικός δευτέρου (2ου) - τρίτου (3ου) Γραφείου

10. Καθήκοντα αξιωματικού δευτέρου (2ου) - τρίτου (3ου) γραφείου ανατίθενται σε ανθυπασπιστή (οιουδήποτε όπλου) του λόχου διοικήσεως, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με το ΣΚ 20-2 και τις διαταγές του διοικητή του λόχου διοικήσεως της σχολής.

11. Χειρίζεται τα θέματα ασφαλείας και είναι υπεύθυνος για το χειρισμό των εγγράφων βαθμού ασφαλείας απόρρητο και άκρως απόρρητο.

12. Ευθύνεται για τον έλεγχο, την οργάνωση και διεξαγωγή της λειτουργίας της κεντρικής πύλης της σχολής, σύμφωνα με τις διαταγές της σχολής.

13. Τηρεί το σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και το σχέδιο πυρασφάλειας του στρατοπέδου.

14. Χειρίζεται τα πάσης φύσεως εκπαιδευτικά μέσα και υλικά του λόχου.

Αξιωματικός τετάρτου (4ου) Γραφείου

15. Καθήκοντα αξιωματικού τετάρτου (4ου) γραφείου, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό του μηχανικού, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με το ΣΚ 20-2 και τις διαταγές του διοικητή του λόχου διοικήσεως της σχολής.

16. Χειρίζεται όλα τα ζητήματα που έχουν σχέση με τις ανάγκες της σχολής σε θέματα προμηθειών, συντήρησης εγκαταστάσεων - υλικών και παροχής υπηρεσιών.

17. Παρακολουθεί και συντονίζει το έργο της διμοιρίας διοικήσεως της σχολής σε θέματα συντηρήσεως των κτιριακών εγκαταστάσεων και παροχής υπηρεσιών ευπρεπισμού και καθαριότητας.

18. Ευθύνεται για την έγκαιρη υποβολή στη σχολή των απαιτούμενων πιστώσεων για την προμήθεια των υλικών - μέσων και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων - υλικού.

19. Τηρεί βιβλίο δαπανών και παρακολουθεί την πορεία των διατιθέμενων πιστώσεων, φροντίζοντας για τον έγκαιρο και εντός των χρονικών ορίων καταλογισμό τους, σύμφωνα με τις διαταγές της διεύθυνσης διοικητικής μέριμνας της σχολής.

20. Υποβάλλει για έγκριση στη σχολή τον προγραμματισμό δαπανών σε βάρος πόρων κέντρου ψυχαγωγίας σχολής, και εκτελεί αυτόν εφαρμόζοντας πιστά τις ισχύουσες διατάξεις.

21. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση, συγκεντρωτικά, των μηνιαίων δαπανών σταθερών χορηγιών στο δικαιούμενο προσωπικό και φροντίζει για τον έγκαιρο καταλογισμό και εξαγορά των.

22. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από ανθυπασπιστή (οιουδήποτε όπλου).

23. Προτείνει στη διοίκηση κάθε μέτρο που είναι δυνατόν να συμβάλλει στην εξοικονόμηση των διατεθειμένων πόρων και στην ορθή κατανομή τους, για τη μεγιστοποίηση του επιδιωκόμενου σκοπού.

Αξιωματικός Διαβιβάσεων (ΔΒ)

24. Καθήκοντα αξιωματικού διαβιβάσεων της σχολής, ανατίθενται σε μόνιμο υπαξιωματικό διαβιβάσεων του λόχου διοικήσεως.

25. Είναι Ομαδάρχης της ομάδας κέντρου επικοινωνιών (ΚΕΠΙΚ) του λόχου διοικήσεως και είναι σύμβουλος του διευθυντού γραφείου επιχειρήσεων και ασφαλείας και γραφείου δημοσίων σχέσεων, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

26. Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση των επικοινωνιών της σχολής, καθώς και τον εφοδιασμό και τη συντήρηση του υλικού διαβιβάσεων.

27. Δύναται να χρησιμοποιηθεί ως εκπαιδευτής στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 37
Διμοιρία Μισθοτροφοδοσίας

Διμοιρίτης

1. Καθήκοντα διμοιρίτη της διμοιρίας μισθοτροφοδοσίας ανατίθενται στον αρχαιότερο κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου ή σώματος) εκ των ομαδαρχών της διμοιρίας, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Διοικεί όλο το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό των ομάδων συσσιτίου - εφοδίων και προσωπικού μαγειρείων.

3. Εκτελεί τα διαχειριστικά του καθήκοντα ως άμεσος δημόσιος υπόλογος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, περί λειτουργίας διαχειρίσεως χρηματικού Υπομονάδας.

Ομάδα Συσσιτίου

Αξιωματικός Συσσιτίου Σχολής (Σιτιστής)

4. Καθήκοντα αξιωματικού συσσιτίου σχολής ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου) του λόχου διοικήσεως.

5. Είναι υπεύθυνος για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τρόφιμα (υπηρεσίας και εμπορίου), τη συνεχή παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας των μαγειρείων - εστιατορίων και ειδικότερα:

α. Συντάσσει το δελτίο αναφοράς τροφίμων και το υποβάλλει στο διοικητή του λόχου διοικήσεως για έγκριση.

β. Ελέγχει καθημερινά την ποιότητα και την ποσότητα των παραληφθέντων τροφίμων, τα οποία παραδίδει στον επόπτη μαγειρείων - εστιατορίων.

γ. Ευθύνεται για την παρασκευή και παράθεση του συσσιτίου και παρακολουθεί την χρεοπίστωσή του.

6. Είναι άμεσος δημόσιος υπόλογος και εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον ΣΚ 20-2.

Ομάδα Εφοδίων

Γενικός Διαχειριστής Τροφίμων

7. Καθήκοντα γενικού διαχειριστή τροφίμων, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (εφοδιασμού μεταφορών) του λόχου διοικήσεως. Είναι ομαδάρχης της ομάδας εφοδίων και υπάγεται στη διμοιρία μισθοτροφοδοσίας.

8. Είναι υπεύθυνος για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τρόφιμα της υπηρεσίας, τη διανομή - συντήρηση και εξασφάλιση αυτών.

9. Ειδικότερα ευθύνεται για:

α. Τη σύνταξη των αιτήσεων τροφίμων.

β. Την παραλαβή των χορηγούμενων τροφίμων και την παράδοση καθημερινά των προβλεπομένων ποσοτήτων στον επόπτη των μαγειρείων.

γ. Την επίβλεψη και τη συντήρηση των αποθηκευτικών χώρων.

δ. Τη σύνταξη των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμών και την υποβολή αυτών για έλεγχο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Είναι άμεσος δημόσιος υπόλογος και εκτελεί τα καθήκοντά του, όπως αυτά αναφέρονται στο ΣΚ 20 -2.

Ομάδα Προσωπικού Μαγειρίων

Ομαδάρχης (Επόπτης Μαγειρείων - Εστιατορίων)

11. Καθήκοντα επόπτη μαγειρείων - εστιατορίων ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου) του λόχου διοικήσεως. Είναι ομαδάρχης της ομάδας προσωπικού μαγειρείων και υπάγεται στη διμοιρία μισθοτροφοδοσίας.

12. Διοικεί όλο το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό των μαγειρείων - εστιατορίων και έχει υπό τους διαταγές του, τους βοηθούς επόπτη:

α. Μαγειρείων - Εστιατορίων.

β. Τραπεζοκόμων.

13. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των μαγειρείων- εστιατορίων και ειδικότερα:

α. Επιβλέπει την:

(1) Καλή παρασκευή του συσσιτίου.

(2) Ορθή παράθεση του συσσιτίου.

(3) Ύπαρξη των απαραιτήτων ειδών εστιάσεως.

β. Απαγορεύει την εκτός προγράμματος συσσιτίου παρασκευή οποιουδήποτε εδέσματος.

γ. Μεριμνά για τη διατήρηση θερμού συσσιτίου των κωλυομένων και την τοποθέτησή του στους θερμοθαλάμους.

δ. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού, καθώς και την καθαριότητα των χώρων των μαγειρείων - εστιατορίων και των ειδών εστιάσεως.

14. Εισηγείται στο διμοιρίτη διμοιρίας μισθοτροφοδοσίας τη λήψη των απαραιτήτων μέτρων για την αναβάθμιση των μαγειρείων και εστιατορίων, καθώς και την ποιοτική βελτίωση του συσσιτίου.

Άρθρο 38
Διμοιρία Διαχείρισης Υλικού

Διμοιρίτης - Διαχειριστής Υλικού

1. Καθήκοντα διμοιρίτη ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (φροντιστή πεζικού) του λόχου διοικήσεως, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τον ΣΚ

20-2 και το Γενικό Κανονισμό Ανεφοδιασμού και Διαχειρίσεως Υλικού Ενόπλων Δυνάμεων (ΓΚΑΔΥΕΔ).

2. Είναι υπεύθυνος για τον έγκαιρο εφοδιασμό και τη διανομή στα τάγματα σπουδαστών των προβλεπομένων υλικών και ειδικότερα μεριμνά για:

α. Την καλή συντήρηση του υλικού.

β. Τη δημιουργία αποθέματος σε όσα υλικά απαιτείται, ώστε να αντικαθίστανται αμέσως τα φθαρμένα.

γ. Τη χρέωση των υλικών και την απόδοση λογαριασμού, όπως καθορίζεται από τις εκάστοτε διαταγές.

δ. Την έγκαιρη αποστολή των υλικών που χρειάζονται επισκευή στις αρμόδιες μονάδες διοικητικής μέριμνας και την παραλαβή μετά την επισκευή τους.

ε. Την άμεση επιστροφή στα ανεφοδιαστικά όργανα κάθε πλεονάζοντος ή μη προβλεπόμενου υλικού από τον πίνακα οργάνωσης και υλικού (ΠΟΥ) της σχολής.

3. Είναι δημόσιος υπόλογος, εποπτεύεται από τους διοικητή - προϊστάμενο εφοδιασμού διαχειρίσεων (ΠΕΔ) και έχει αστική ευθύνη στις περιπτώσεις που αναφέρονται στο ΣΚ 20 -2 και τον ΓΚΑΔΥΕΔ.

4. Διοικεί όλο το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό των ομάδων διοικήσεως και προσωπικού αποθηκών.

Άρθρο 39
Διμοιρία Διαχείρισης Χρηματικού

Διμοιρίτης

1. Καθήκοντα διμοιρίτη ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου) του λόχου διοικήσεως, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με το ΣΚ 20 -2.

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την:

α. Πραγματοποίηση των εισπράξεων και πληρωμών για λογαριασμό της σχολής.

β. Έγκαιρη σύνταξη των προβλεπομένων δικαιολογητικών οριστικών εξόδων.

γ. Απόδοση λογαριασμού της διαχείρισής του.

δ. Απόδοση δικαιωμάτων υπέρ τρίτων.

ε. Τήρηση των προβλεπομένων από τους ισχύοντες κανονισμούς λογιστικών βιβλίων.

3. Εκτελεί τα καθήκοντά του ως άμεσος δημόσιος υπόλογος και εποπτεύεται από το διοικητή και επόπτη οικονομικών υπηρεσιών (ΕΟΥ).

4. Διοικεί το στρατιωτικό προσωπικό των ομάδων διοικήσεως και λογιστικού.

Άρθρο 40
Διμοιρία Διαχείρισης Κέντρου Ψυχαγωγίας Σχολής (ΚΨΣ)

Διμοιρίτης

1. Καθήκοντα διμοιρίτη, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου) του λόχου διοικήσεως, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με το ΣΚ 20 -2 και το τεχνικό εγχειρίδιο ΤΕ 61-1.

2. Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό των παραρτημάτων του ΚΨΣ με τα αναγκαιούντα προς πώληση είδη, για τις ανάγκες του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού της σχολής.

3. Ειδικότερα ευθύνεται για:

α. Την οργάνωση και την ορθή λειτουργία των ΚΨΣ.

β. Τον έλεγχο των προμηθευτών και των πωλητών.

γ. Την έρευνα για την απόδοση και την ποιότητα των εμπορευμάτων.

δ. Την εμφάνιση και καθαριότητα των χώρων.

ε. Την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των ΚΨΣ.

στ. Την ύπαρξη των απαραίτητων ψυχαγωγικών παιχνιδιών, TV και VIDEO - DVD.

ζ. Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού.

η. Την οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων.

θ. Τη στατιστική παρακολούθηση των κερδών και της ποσοτικής και ποιοτικής απόδοσης των ΚΨΣ.

4. Εισηγείται στο διοικητή του λόχου διοικήσεως τη λήψη των απαραιτήτων μέτρων, για την καλύτερη εξυπηρέτηση του προσωπικού της σχολής.

5. Διοικεί το στρατιωτικό προσωπικό των ομάδων διοικήσεως και πωλητών.

Άρθρο 41
Διμοιρία Μεταφορών

Διμοιρίτης

1. Καθήκοντα διμοιρίτη της διμοιρίας μεταφορών, ανατίθενται στον ομαδάρχη της ομάδας συντηρήσεως ο οποίος είναι ανθυπασπιστής (οιουδήποτε όπλου), και εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Είναι υπεύθυνος για την παροχή υποστήριξης από πλευράς κινήσεως και μεταφορών της σχολής, καθώς και τη συντήρηση του κυρίου υλικού.

3. Ειδικότερα ευθύνεται για την:

α. Επισκευή και συντήρηση πρώτου (1ου) και δευτέρου (2ου) κλιμακίου του τεχνικού υλικού της σχολής, με την ομάδα συντηρήσεως, που διαθέτει.

β. Πληρότητα του τεχνικού εξοπλισμού (όργανα και εργαλεία), τον οποίο και διατηρεί σε άριστη κατάσταση.

γ. Καθαριότητα και ευταξία των χώρων που διατίθενται στη διμοιρία (αποθήκες, γραφεία, υπόστεγα).

δ. Τήρηση όλων των προβλεπόμενων βιβλίων, εντύπων και καταστάσεων.

ε. Εκτέλεση των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων του τεχνικού υλικού.

στ. Άμεση αναφορά στο διοικητή του λόχου διοικήσεως, κάθε αδικαιολόγητης βλάβης ή φθοράς τεχνικού υλικού.

4. Επιβλέπει τον αξιωματικό του γραφείου κινήσεως για το συντονισμό των κινήσεων και τη διάθεση των μέσων.

5. Διοικεί το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό των ομάδων διοικήσεως, μεταφορών - γραφείου κινήσεως και συντηρήσεως.

Υπαξιωματικός Γραφείου Κινήσεως

6. Καθήκοντα υπαξιωματικού γραφείου κινήσεως, ανατίθενται σε μόνιμο υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου) του λόχου διοικήσεως, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τον ΣΚ 20-2.

7. Είναι ομαδάρχης της ομάδας μεταφορών - γραφείου κινήσεως και υπάγεται στη διμοιρία μεταφορών.

8. Είναι υπεύθυνος για την παροχή των απαιτούμενων μέσων για τις ανάγκες των κινήσεων και μεταφορών της σχολής, και ειδικότερα:

α. Επιβλέπει τη συντήρηση πρώτου (1ου) κλιμακίου των οχημάτων από τους οδηγούς.

β. Εισηγείται την καλή χρησιμοποίηση και διάθεση των οχημάτων.

γ. Δίνει οδηγίες στους οδηγούς και συνοδηγούς που διατίθενται στις διάφορες αποστολές, σχετικά με την τήρηση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

δ. Επιβλέπει την εμφάνιση των οχημάτων και των οδηγών, πριν από κάθε αποστολή.

ε. Ευθύνεται για την εκπαίδευση του προσωπικού της ομάδας του.

στ. Συντάσσει και τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τους σχετικούς κανονισμούς και διαταγές έντυπα και δικαιολογητικά.

9. Ο υπαξιωματικός του γραφείου κινήσεως εκτελεί και τα καθήκοντα του διαχειριστή καυσίμων, είναι δημόσιος υπόλογος και ευθύνεται για:

α. Την ορθή παραλαβή και διαχείριση καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

β. Τη σύνταξη δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμών και την υποβολή αυτών για έλεγχο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 42
Διμοιρία Διοικήσεως Σχολής

Διμοιρίτης

1. Καθήκοντα διμοιρίτη διμοιρίας διοικήσεως της σχολής, ανατίθενται στον αρχαιότερο εκ των αξιωματικών της διμοιρίας, ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τον ΣΚ 20-2 και τις διαταγές του διοικητή του λόχου διοικήσεως της σχολής.

2. Διοικεί όλο το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό των ομάδων διοικήσεως, παροχής υπηρεσιών (κουρείς, ράφτες, σιδερωτές, όλο το προσωπικό καθαριότητας μόνιμο ή με σύμβαση έργου) και συντήρησης κτιρίων (ηλεκτροτεχνίτες, υδραυλικοί, κτίστες, ελαιοχρωματιστές, ξυλουργοί, ηλεκτρολόγοι).

3. Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση των πάσης φύσεως κτιριακών εγκαταστάσεων - υλικών της σχολής και την παροχή υπηρεσιών ευπρεπισμού και καθαριότητας.

Άρθρο 43
Διμοιρία Υγειονομικού

Διμοιρίτης

1. Καθήκοντα διμοιρίτη της σχολής ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (υγειονομικού ιατρών), ειδικότητας παθολόγου.

2. Είναι υπεύθυνος για την υγεία του προσωπικού της σχολής και προς τούτο εισηγείται και λαμβάνει όλα τα προσήκοντα προληπτικά μέτρα και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες, σύμφωνα και με τις οδηγίες του τμηματάρχη υγειονομικού υποστήριξης, του οποίου είναι άμεσος βοηθός για υγειονομικής φύσεως θέματα.

3. Επιθεωρεί καθημερινά τα προς προπαρασκευή του συσσιτίου τρόφιμα και έκτακτα το παρασκευαζόμενο φαγητό και τα μαγειρικά σκεύη και αναφέρει για την ποιότητά των και την κατάσταση των σκευών στο διοικητή του λόχου διοικήσεως της σχολής.

4. Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και διαχείριση του υλικού και των φαρμάκων της αρμοδιότητάς του.

5. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και έντυπα από τους κανονισμούς και τις διαταγές της σχολής, καθώς και στατιστικά στοιχεία επί αντικειμένων της αρμοδιότητάς του.

6. Δύναται να του ανατεθούν καθήκοντα εκπαιδευτή, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες της σχολής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

7. Διοικεί όλο το στρατιωτικό προσωπικό των ομάδων διοικήσεως και υγειονομικού της σχολής.

Αξιωματικός Οδοντίατρος

8. Καθήκοντα οδοντιάτρου της σχολής ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (υγειονομικού οδοντίατρο).

9. Εκτελεί την οδοντιατρική περίθαλψη και προληπτική στοματική υγιεινή του προσωπικού της σχολής, σύμφωνα με τους σχετικούς στρατιωτικούς κανονισμούς, τις διαταγές της σχολής και τις οδηγίες του τμηματάρχη υγειονομικής υποστήριξης.

10. Προγραμματίζει και εκτελεί δύο (2) φορές το χρόνο, έλεγχο της στοματικής υγείας όλων των σπουδαστών της σχολής.

11. Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και διαχείριση του υλικού και των φαρμάκων της αρμοδιότητάς του.

Αξιωματικός Κτηνίατρος

12. Καθήκοντα κτηνιάτρου της σχολής, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (υγειονομικού), ειδικότητας κτηνιάτρου.

13. Εκτελεί την κτηνιατρική υπηρεσία και προληπτική υγιεινή αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τους σχετικούς στρατιωτικούς κανονισμούς, τις διαταγές της σχολής και του τμηματάρχη υγειονομικής υποστήριξης.

14. Προγραμματίζει και εκτελεί καθημερινά έλεγχο των πάσης φύσεως τροφίμων και γενικά ειδών σίτισης του προσωπικού της σχολής.

15. Εκτελεί περιοδικό έλεγχο υγιεινής των εγκαταστάσεων της σχολής και ιδίως των μαγειρείων, εστιατορίων και θαλάμων διαμονής των σπουδαστών.

16. Συμμετέχει ως μέλος στην επιτροπή συσσιτίου της σχολής.

17. Εισηγείται, προγραμματίζει και εκτελεί απολυμάνσεις στους χώρους της σχολής, όπου προκύπτει ανάγκη.

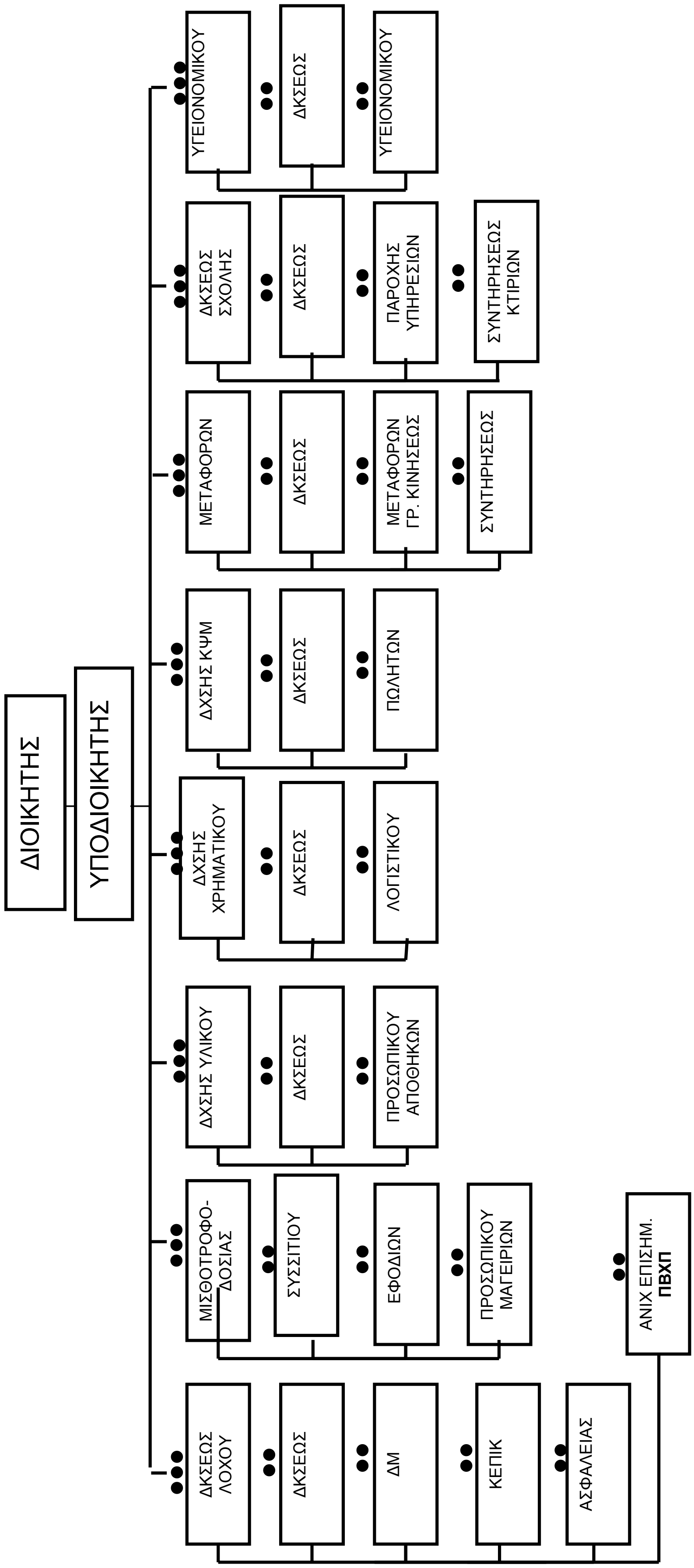
Αξιωματικός Νοσηλευτής

18. Καθήκοντα αξιωματικού νοσηλευτή της σχολής, ανατίθεται σε κατώτερο αξιωματικό (υγειονομικού νοσηλευτή).

19. Είναι υπεύθυνος για την άριστη λειτουργία του αναρρωτηρίου και φροντίζει για την περίθαλψη των ασθενών και την τήρηση των κανόνων υγιεινής σ΄ αυτό.

20. Ορίζεται εκπαιδευτής των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΛΟΧΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΣΜΥ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ

Άρθρο 44
Διευθυντής

1. Καθήκοντα διευθυντού γραφείου δημοσίων σχέσεων - εθιμοτυπίας, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

2. Αποστολή του είναι η διατήρηση του ηθικού όλου του προσωπικού σε υψηλό επίπεδο και η βελτίωση της εικόνας και του κύρους των σπουδαστών της σχολής και του σώματος των μονίμων υπαξιωματικών γενικότερα, για το σκοπό αυτό:

α. Προβάλει το έργο και ενημερώνει το κοινό και τις ένοπλες δυνάμεις για τις δραστηριότητες της σχολής.

β. Καλλιεργεί δεσμούς και σχέσεις με την τοπική, ελληνική και διεθνή κοινότητα.

γ. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της εκπαίδευσης και γενικά των εμπειριών των σπουδαστών, καθώς και την άνοδο του επιπέδου τους, με τη συμμετοχή στην κοινωνική πολιτιστική και καλλιτεχνική ζωή και την ένταξη όλων αυτών των δραστηριοτήτων στην εκπαιδευτική διαδικασία.

3. Εισηγείται την έκδοση των απαραιτήτων δγών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών.

4. Διευθύνει, κατευθύνει και συντονίζει άμεσα για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων των, τους παρακάτω αξιωματικούς:

α. Επικοινωνίας - Ενημέρωσης.

β. Εορτών - Τελετών.

Άρθρο 45
Αξιωματικός Επικοινωνίας - Ενημέρωσης

1. Καθήκοντα αξιωματικού επικοινωνίας - ενημέρωσης, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

2. Ευθύνεται για:

α. Το χειρισμό θεμάτων δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας και κοινωνικών δραστηριοτήτων της σχολής.

β. Την προβολή του έργου της σχολής, εισηγούμενος την πραγματοποίηση επιμορφωτικών επισκέψεων σε διάφορα εκπαιδευτικά ιδρύματα, βιομηχανικές και βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, μουσεία, την αποστολή στα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα επίκαιρων ανταποκρίσεων και φωτογραφιών από τις δραστηριότητες της σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές του ΓΕΣ.

γ. Την έκδοση περιοδικού και εφημερίδας ή άλλου σχετικού με την σχολή εντύπου. Επίσης μεριμνά για την συγγραφή άρθρων και για τις απαιτούμενες συνεργασίες για συμπλήρωση της ύλης του περιοδικού ή της εφημερίδας που μπορεί να ανατίθεται σε συγκεκριμένα πρόσωπα (δημοσιογράφους, λογοτέχνες).

δ. Τη δημοσίευση της ιστοσελίδας της ΣΜΥ στο διαδίκτυο (Internet), σε συνεργασία με το γραφείο έρευνας πληροφορικής της σχολής.

ε. Την τήρηση πλήρη στοιχείων όλων των πολιτικών, εκκλησιαστικών και στρατιωτικών αρχών, οργανισμών, συλλόγων και ρυθμίζει όλα τα θέματα εθιμοτυπίας.

στ. Τη συνεργασία με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα και χειρίζεται θέματα επιμορφωτικών και ενημερωτικών διαλέξεων και επιμορφωτικών επισκέψεων σε γυμνάσια και λύκεια, σε συνεργασία με το γραφείο επιχειρήσεων ασφαλείας της σχολής.

ζ. Θέματα που έχουν σχέση με την κοινωνική προσφορά των ΕΔ.

3. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από ένα (1) μόνιμο υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου) και ένα (1) μόνιμο υπάλληλο.

Άρθρο 46
Αξιωματικός Εορτών - Τελετών

1. Καθήκοντα αξιωματικού εορτών - τελετών, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

2. Ευθύνεται για την:

α. Οργάνωση όλων των εορτών και τελετών στη σχολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Ψυχαγωγία των σπουδαστών της σχολής και τη συμμετοχή των:

(1) Σε κινηματογραφικές - θεατρικές παραστάσεις.

(2) Στην οργάνωση και υλοποίηση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, χοροεσπερίδων.

3. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από μόνιμο υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΓΕΠ)

Άρθρο 47
Διευθυντής

1. Καθήκοντα διευθυντού ΓΕΠ, ανατίθενται σε ανώτερο αξιωματικό (έρευνας πληροφορικής).

2. Αποστολή του είναι η υποστήριξη της σχολής με προγράμματα και μελέτες, καθώς και η υποβολή εισηγήσεων για τη λήψη αποφάσεων ή διορθωτικών ενεργειών, στους παρακάτω τομείς:

α. Σχεδίαση, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των διοικητικών συστημάτων πληροφορικής (υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών).

β. Σχεδίαση και διεξαγωγή της εκπαιδεύσεως στην πληροφορική, σπουδαστών και στελεχών.

γ. Σύνταξη μελετών για την παρακολούθηση κρίσιμων στατιστικών μεγεθών.

δ. Λειτουργία και συντήρηση της ιστοσελίδας της σχολής.

3. Είναι σύμβουλος του διοικητού της σχολής για θέματα πληροφορικής, του διευθυντή σπουδών για θέματα εκπαιδεύσεως ηλεκτρονικών υπολογιστών και διευθύνει, κατευθύνει και συντονίζει άμεσα, για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων, τους παρακάτω αξιωματικούς:

α. Συστημάτων Πληροφορικής.

β. Επιχειρησιακής Έρευνας - Στατιστικής.

γ. Εκπαίδευσης - Προσομοίωσης - Πολεμικών Παιγνίων.

Άρθρο 48
Αξιωματικός Συστημάτων Πληροφορικής

1. Καθήκοντα αξιωματικού συστημάτων πληροφορικής, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (έρευνας πληροφορικής).

2. Είναι υπεύθυνος για την σωστή και αδιάλειπτη λειτουργία των διοικητικών συστημάτων πληροφορικής (υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών) της σχολής και ειδικότερα:

α. Σχεδιάζει και αναπτύσσει μηχανογραφικές εφαρμογές, όπου κρίνεται αναγκαίο, για κάλυψη αναγκών των γραφείων της σχολής.

β. Υποβάλλει αιτήσεις για βελτίωση μηχανογραφικών εφαρμογών, που έχουν αναπτυχθεί από τη διεύθυνση έρευνας πληροφορικής του ΓΕΣ.

γ. Είναι υπεύθυνος για:

(1) Την εγκατάσταση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και εκμετάλλευση των νέων ή εγκεκριμένων εφαρμογών ή λογισμικού που προέρχονται από τη διεύθυνση έρευνας πληροφορικής του ΓΕΣ ή το εμπόριο και την εκπαίδευση των χρηστών στη σωστή λειτουργία τους.

(2) Τη συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής των μονάδων και υπηρεσιών του στρατού ξηράς, στο νομό Τρικάλων.

(3) Την ασφάλεια των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των δικτύων της σχολής.

δ. Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των κανονισμών και διαταγών ασφάλειας πληροφορικής απ' όλους τους χρήστες της σχολής και εισηγείται στη διοίκηση τρόπους καλύτερης εφαρμογής.

ε. Ελέγχει την:

(1) Εύρυθμη λειτουργία και σωστή εκμετάλλευση του υπάρχοντος εξοπλισμού πληροφορικής.

(2) Εφαρμογή των διαταγών τυποποίησης πληροφορικής απ' όλους τους χρήστες.

στ. Υποβάλλει ιεραρχικά αιτήσεις για ανανέωση του υπάρχοντος εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς και την προμήθεια νέων συστημάτων, ανάλογα με τις διατιθέμενες πιστώσεις.

ζ. Χειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται στο γραφείο έρευνας πληροφορικής από τη διεύθυνση πληροφορικής του ΓΕΣ.

η. Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τον προϋπολογισμό έρευνας πληροφορικής της σχολής.

θ. Παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών προμηθειών και έργων πληροφορικής και έρευνας.

3. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του βοηθείται, από τρεις (3) στρατεύσιμους οπλίτες (έρευνας πληροφορικής) με ειδικότητα προγραμματιστή ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Άρθρο 49
Αξιωματικός Επιχειρησιακής Έρευνας - Στατιστικής

1. Καθήκοντα αξιωματικού επιχειρησιακής έρευνας - στατιστικής, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (έρευνας πληροφορικής).

2. Είναι υπεύθυνος για το χειρισμό των θεμάτων επιχειρησιακής έρευνας και στατιστικών μελετών και ειδικότερα:

α. Συντάσσει τις τοποθετήσεις των μελετών που αφορούν θέματα της σχολής.

β. Υποβάλλει ανά εξάμηνο, σύμφωνα με της ισχύουσες διαταγές, τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία για εκμετάλλευσή τους από το ΓΕΣ.

γ. Υποστηρίζει, με πληροφοριακά μέσα το τμήμα εισαγωγικών εξετάσεων εάν απαιτηθεί και μετά από αίτησή του.

δ. Ενημερώνεται, συμμετέχοντας με ετήσια συνδρομή, από τα πιο έγκυρα περιοδικά πληροφορικής, εσωτερικού και εξωτερικού.

ε. Ευθύνεται για την τήρηση του αρχείου και της αλληλογραφίας του γραφείου.

στ. Επεξεργάζεται τεχνικά τα στοιχεία των περιοδικών στατιστικών ερευνών, που του κοινοποιούνται από τους αρμόδιους φορείς της σχολής. Συμμετέχει στη στατιστική ανάλυση των αριθμητικών μεγεθών, με σχόλια επί των διαφαινομένων τάσεων.

3. Κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, βοηθείται από μόνιμο υπαξιωματικό (έρευνας πληροφορικής).

Άρθρο 50
Αξιωματικός Εκπαίδευσης - Προσομοίωσης - Πολεμικών Παιγνίων

1. Καθήκοντα αξιωματικού εκπαίδευσης - προσομοίωσης - πολεμικών παιγνίων, ανατίθενται σε κατώτερο αξιωματικό (έρευνας πληροφορικής).

2. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, παρακολούθηση και υποστήριξη της εκπαίδευσης στα αντικείμενα πληροφορικής και ειδικότερα:

α. Προβαίνει σε ενημερώσεις και εκπαιδεύσεις του προσωπικού, σε θέματα εξέλιξης της πληροφορικής.

β. Συνεργάζεται με ανώτατα - ανώτερα εκπαιδευτικά ιδρύματα, για θέματα στρατιωτικού ενδιαφέροντος, πληροφορικής, επιχειρησιακής έρευνας και διοίκησης επιχειρήσεων, με έμφαση στους τομείς των αμυντικών ερευνών και ενημερώνει ανάλογα τα στελέχη της σχολής.

γ. Ενημερώνει τους σπουδαστές σε θέματα ερευνητικών προγραμμάτων.

δ. Εισηγείται για:

(1) Τη σχεδίαση και προγραμματισμό της εκπαίδευσης των σπουδαστών της σχολής σε αντικείμενα επιχειρησιακής έρευνας και πληροφορικής.

(2) Την αγορά σύγχρονων βιβλίων, πληροφορικής για τους σπουδαστές, στον αρμόδιο τομέα της σχολής.

ε. Ευθύνεται για την:

(1) Εκπαίδευση των σπουδαστών της σχολής στη χρήση μέσων τεχνολογίας, πληροφορικής, προσομοίωσης και πολεμικών παιγνίων και την οργάνωση, διεξαγωγή ή άμεση υποστήριξη διεξαγωγής σχετικών ασκήσεων.

(2) Ορθή, αδιάλειπτη και ασφαλή λειτουργία της ιστοσελίδας της σχολής στο διαδίκτυο, καθώς και για τη συντήρηση και ενημέρωσή της.

στ. Αλληλογραφεί απευθείας με το ΓΕΣ για θέματα πληροφορικής επιχειρησιακής έρευνας και εκπαίδευσης.

ζ. Προμηθεύεται την απαραίτητη βιβλιογραφία πληροφορικής και επιχειρησιακής έρευνας, για την ενημέρωση και εκπαίδευση των στελεχών του γραφείου και των καθηγητών πληροφορικής της σχολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΙ - ΤΑΓΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ (ΤΣ)

Άρθρο 51
Γενικά

1. Τα τάγματα σπουδαστών είναι οργανικές μονάδες της σχολής, μη οικονομικά ανεξάρτητες.

2. Οι αξιωματικοί των ταγμάτων σπουδαστών καθορίζονται από τον αντίστοιχο πίνακα οργάνωσης και υλικού και είναι:

α. Οι διοικητές ταγμάτων σπουδαστών του όπλου του πεζικού.

β. Λοιποί αξιωματικοί (οιουδήποτε όπλου).

3. Τα τάγματα σπουδαστών δε διαθέτουν οργανικά μέσα διοικητικής μέριμνας, οι δε ανάγκες τους από

πλευράς διοικητικής μέριμνας, καλύπτονται από τη διεύθυνση προσωπικού και διοικητικής μέριμνας της σχολής και το λόχο διοικήσεως.

4. Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και η διεξαγωγή της υπηρεσίας των ταγμάτων σπουδαστών εκτελείται σύμφωνα με:

α. Τους ισχύοντες γενικούς κανονισμούς ΣΚ 20-1 και ΣΚ 20-2.

β. Τον παρόντα οργανισμό.

γ. Τον πίνακα οργάνωσης και υλικού της σχολής.

δ. Τις διαταγές του ΓΕΣ και της σχολής.

Άρθρο 52
Αποστολή Ταγμάτων Σπουδαστών

Η αποστολή των ταγμάτων σπουδαστών, σύμφωνα και με το άρθρο 1 του παρόντος οργανισμού, είναι να προπαρασκευάζουν ηθικά και στρατιωτικά τους σπουδαστές τους ως μελλοντικούς υπαξιωματικούς και να τους εκπαιδεύουν κατάλληλα σε συνεργασία με τη διεύθυνση σπουδών, παρέχοντας στο Στρατό Ξηράς (ΣΞ) ηγήτορες, ικανούς να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του σύγχρονου Ελληνικού Στρατού, να εργάζονται και επιχειρούν σ΄ ένα διακλαδικό, ευρωπαϊκό και διεθνές στρατιωτικό περιβάλλον.

Άρθρο 53
Διοικητική Οργάνωση

1. Η συγκρότηση των ταγμάτων σπουδαστών καθορίζεται από τον αντίστοιχο πίνακα οργάνωσης και υλικού της σχολής, με δυνατότητα τροποποίησής της, κατόπιν αιτήσεως της σχολής και εγκρίσεως του ΓΕΣ, σε περιπτώσεις σημαντικών αναγκών που επιβάλουν διαφοροποιήσεις οργανώσεως.

2. Τα τάγματα σπουδαστών συγκροτούνται κατ' αναλογία από σπουδαστές όλων των ετών, για την εσωτερική υπηρεσία, το στρατωνισμό, κατανομή στα εστιατόρια και τις γενικές προσκλήσεις.

3. Το διοικητικό προσωπικό τοποθετείται, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας αυτών και με τον ισχύοντα πίνακα οργάνωσης και υλικού.

4. Οι σπουδαστές εντάσσονται σε τάγματα, λόχους, διμοιρίες και ομάδες, σύμφωνα με τον πίνακα οργάνωσης και υλικού και τις διαταγές της σχολής.

Άρθρο 54
Βαθμοφόροι Εκπαιδευομένων

1. Καθήκοντα υπαξιωματικών βαθμοφόρων ανατίθενται στους σπουδαστές της τελευταίας τάξης, κατά σειρά αρχαιότητας με την ημερήσια διαταγή της σχολής, όπως παρακάτω:

α. Ένας αρχηγός της σχολής αρχιλοχίας.

β. Ένας επιλοχίας κατά διοικητικό λόχο.

γ. Ένας λοχίας κατά διμοιρία, ο οποίος εκτελεί καθήκοντα βοηθού διμοιρίτη.

δ. Ένας δεκανέας κατά ομάδα, ο οποίος εκτελεί καθήκοντα ομαδάρχη.

ε. Όταν συγκροτούνται τμήματα (λόχοι - διμοιρίες- ομάδες), ανάλογα με το φύλλο (άρρεν - θήλυ) ή την κατηγορία (διοικητικοί - τεχνικοί) των σπουδαστών, καθήκοντα βαθμοφόρων εκτελούν οι αρχαιότεροι αυτών.

2. Τα φερόμενα υπό των βαθμοφόρων διακριτικά στολής, καθορίζονται στον αντίστοιχο κανονισμό περί στολών σπουδαστών της σχολής.

3. Κατά την περίοδο που στη σχολή δε θα υπάρχει διοικούσα τάξη, καθήκοντα βαθμοφόρων σπουδαστών ανατίθενται με την ημερήσια διαταγή της σχολής σε σπουδαστές του αμέσως προηγούμενου έτους, σύμφωνα με την υφιστάμενη σειρά αρχαιότητός των και χωρίς να φέρουν ιδιαίτερα διακριτικά.

Άρθρο 55
Εκπαιδευτική Οργάνωση

1. Για την ακαδημαϊκή εκπαίδευση, οι σπουδαστές συγκροτούνται κατ' έτος, με διαταγή της σχολής, σε τμήματα με βάση την κατεύθυνσή τους (διοικητικοί - τεχνικοί) και το έτος σπουδών και αναλογικά, σύμφωνα με την σειρά εισόδου στη σχολή ή προαγωγή τους.

2. Οι σπουδαστές, με διαταγή της σχολής για τη στρατιωτική εκπαίδευση στο πεδίο συγκροτούνται σε εκπαιδευτικά τάγματα κατά έτος σπουδών. Η συγκρότηση αυτή γίνεται με βάση τα τμήματα της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 56
Διοικητής Τάγματος Σπουδαστών

1. Διοικεί το τάγμα σπουδαστών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, τον παρόντα οργανισμό και τις διαταγές και οδηγίες της διοικήσεως της σχολής και ειδικότερα είναι υπεύθυνος για:

α. Τη στρατιωτική εκπαίδευση, πειθαρχία, στρατιωτική αγωγή, διαπαιδαγώγηση, άψογη παράσταση, εμφάνιση και συμπεριφορά των σπουδαστών, καθώς και για την υλοποίηση όλων των διαταγών της σχολής, που αφορούν οποιοδήποτε τομέα δραστηριότητος του τάγματός του.

β. Τη σύμφωνη με τους στρατιωτικούς κανονισμούς συμπεριφορά των υπό τις διαταγές του, αξιωματικών και βαθμοφόρων προς κάθε κατώτερο, απαγορεύοντας κάθε σωματική δοκιμασία ή προσβλητική συμπεριφορά αξιωματικών και υπαξιωματικών προς τους σπουδαστές, καθώς και των σπουδαστών μεταξύ τους.

γ. Την ευπρέπεια, καθαριότητα και τάξη των θαλάμων, των κτιρίων στρατωνισμού και λοιπών εγκαταστάσεων του τάγματος σπουδαστών.

2. Παρακολουθεί το συσσίτιο των σπουδαστών του τάγματος σπουδαστών και υποβάλλει σχετικές προτάσεις βελτίωσής τους.

3. Καθορίζει και επιβλέπει τη διεξαγωγή της υπηρεσίας του τάγματος σπουδαστών και των λόχων.

4. Ενεργεί λεπτομερή επιθεώρηση του τάγματος σπουδαστών, σύμφωνα με το πρόγραμμα, ελέγχει την κατάσταση όλων των μέσων και υλικών και υποβάλλει ανάλογη έκθεση στη σχολή. Εφόσον απαιτούνται επιθεωρήσεις ενεργεί αυτοβούλως, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο, φροντίζει όμως να μην παρακωλύεται η εκπαίδευση των σπουδαστών.

5. Δέχεται τις ημερήσιες καταστάσεις αναφορών λόχου (ΗΚΑΛ) με τη λοιπή αλληλογραφία τούτων, αμέσως μετά την πρωινή αναφορά και υποβάλλει αυτές με την υπόλοιπη αλληλογραφία του τάγματος στο τμήμα στρατιωτικού προσωπικού της διεύθυνσης προσωπικού της σχολής, αποφασίζοντας επ' αυτών.

6. Κατανέμει τους χώρους στρατωνισμού του τάγματος σπουδαστών στους λόχους σπουδαστών.

7. Συμμετέχει στη σύνταξη του γενικού και εβδομαδιαίου προγράμματος εκπαίδευσης της σχολής.

8. Εισηγείται στη σχολή τη λήψη μέτρων για θέματα διοικητικής μέριμνας των σπουδαστών.

9. Συνεργάζεται με το διοικητή του άλλου τάγματος σπουδαστών για την υλοποίηση των διαταγών της σχολής, προς επίτευξη απόλυτου συντονισμού ενεργειών και ομοιομορφίας.

10. Κατά την εβδομαδιαία συγκέντρωση όλων των αξιωματικών του τάγματος σπουδαστών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης της σχολής, κάνει απολογισμό του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου της περασμένης εβδομάδας, αναλύει το πρόγραμμα της επομένης και αναθέτει έργο στους αξιωματικούς του.

11. Χορηγεί τις άδειες του προσωπικού που προβλέπονται από τους ισχύοντες κανονισμούς και διαταγές της σχολής.

12. Τηρεί το προβλεπόμενο από διαταγή της σχολής βιβλίο συνεντεύξεων σπουδαστών και είναι ενήμερος επί των προβλημάτων, αναγκών και ιδιαιτεροτήτων τούτων, ενημερώνοντας ανάλογα τη διοίκηση της σχολής.

13. Γνωμοδοτεί επί των στρατιωτικών προσόντων των σπουδαστών, όπως καθορίζεται στον παρόντα οργανισμό.

14. Είναι μέλος του σπουδαστικού συμβουλίου της σχολής.

15. Το διοικητή απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο αρχαιότερος των διοικητών λόχων.

Άρθρο 57
Επιτελής τάγματος σπουδαστών

1. Καθήκοντα επιτελούς τάγματος σπουδαστών ανατίθενται σε έναν (1) εκ των διοικητών λόχων εκ των υπηρετούντων στο τάγμα σπουδαστών και είναι τα παρακάτω:

α. Βοηθά το διοικητή τάγματος σπουδαστών στη διεξαγωγή της υπηρεσίας και στην εσωτερική λειτουργία του τάγματος σπουδαστών.

β. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τους κανονισμούς και τις διαταγές της σχολής βιβλία, πίνακες και καταστάσεις του τάγματος σπουδαστών.

γ. Τηρεί το ποινολόγιο του τάγματος σπουδαστών και παραδίδει καθημερινά κατάσταση τιμωρημένων σπουδαστών στον αξιωματικό επιτηρητή.

2. Δεν απαλλάσσεται των λοιπών καθηκόντων διοίκησης και εκπαίδευσης.

3. Απόντα ή κωλυόμενο τον αναπληρώνει άλλος αξιωματικός του τάγματος σπουδαστών, κατόπιν εντολής του διοικητού.

Βοηθός Επιτελούς Τάγματος Σπουδαστών

4. Καθήκοντα βοηθού επιτελούς τάγματος σπουδαστών, ανατίθενται σε ανθυπασπιστή (οιουδήποτε όπλου), εκ των υπηρετούντων στο τάγμα.

5. Βοηθά τον επιτελή του τάγματος σπουδαστών στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Άρθρο 58
Μερικός Διαχειριστής Τάγματος Σπουδαστών

1. Καθήκοντα Μερικού Διαχειριστή τάγματος σπουδαστών, ανατίθενται σε μόνιμο υπαξιωματικό (οιουδήποτε όπλου), εκ των υπηρετούντων στο τάγμα.

2. Αποτελεί για το τάγμα σπουδαστών το άμεσο όργανο του διοικητή στην άσκηση του έργου της διαχείρισης των πάσης φύσεως δημόσιων υλικών, τα οποία χορηγούνται από τη γενική διαχείριση της σχολής για την εκτέλεση της αποστολής του.

3. Χρεώνεται από τη γενική διαχείριση της σχολής όλα τα υλικά που αναγκαιούν για τη λειτουργία του τάγματος σπουδαστών και είναι δημόσιος υπόλογος, υπέχοντας αστικές ευθύνες, σύμφωνα με το ΓΚΑΔΥΕΔ).

4. Κάθε αδικαιολόγητη φθορά ή απώλεια υλικού, καταλογίζεται σε βάρος του υπεύθυνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Τα τάγματα σπουδαστών εκτελούν περιοδικά και έκτακτα επιθεώρηση όλου του υλικού, καθώς και έλεγχο για την ύπαρξη των δημοσίων ειδών του προσωπικού και σύμφωνα με τα αποτελέσματα αυτών, γίνονται οι ανάλογες ενέργειες για την αποκατάσταση των φθορών ή τη συμπλήρωση των ελλείψεων.

Άρθρο 59
Διοικητής Λόχου Σπουδαστών (ΛΣ)

1. Διοικεί το λόχο του σύμφωνα με τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας των στρατευμάτων (ΣΚ 20-2), τον παρόντα οργανισμό της σχολής και τις διαταγές και οδηγίες της σχολής και του τάγματος σπουδαστών.

2. Ευθύνεται για την εν γένει στρατιωτική αγωγή, την τάξη, πειθαρχία και την εμφάνιση των σπουδαστών του λόχου του, τη συντήρηση του οπλισμού, υλικών και εγκαταστάσεων αυτού.

3. Κάθε ημέρα και σε καθορισμένη ώρα, δίνει αναφορά στο διοικητή του τάγματος σπουδαστών, περί των συμβάντων στο λόχο του και υποβάλλει ταυτόχρονα την ημερήσια κατάσταση αναφορών λόχου.

4. Ευθύνεται για τη σύμφωνη με τους στρατιωτικούς κανονισμούς συμπεριφορά των υπό τις διαταγές των αξιωματικών και βαθμοφόρων προς κάθε κατώτερο, απαγορεύοντας κάθε σωματική δοκιμασία ή προσβλητική συμπεριφορά αξιωματικών και υπαξιωματικών προς σπουδαστές και σπουδαστών μεταξύ τους.

5. Επισκέπτεται τους νοσηλευόμενους στο αναρρωτήριο σπουδαστές του λόχου του.

6. Λαμβάνει συνεντεύξεις από τους σπουδαστές του λόχου, τουλάχιστον μία (1) φορά ανά τρίμηνο.

7. Επιβλέπει, όπως οι στολές των σπουδαστών είναι καθαρές και κανονικά προσαρμοσμένες.

8. Κατευθύνει και καθοδηγεί τα υπ' αυτόν στελέχη στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

9. Ενεργεί κατά την κρίση του γενική επιθεώρηση των σπουδαστών, του υλικού, των στρατιωτικών εγκαταστάσεων και λεπτομερή επιθεώρηση τουλάχιστον μία (1) φορά την εβδομάδα.

10. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα βιβλία διοικητικής και οικονομικής φύσεως, όπως καθορίζονται στο ΣΚ 20-2.

11. Γνωμοδοτεί επί των στρατιωτικών προσόντων των σπουδαστών, όπως καθορίζεται στο άρθρο 102 του παρόντος οργανισμού.

12. Μεριμνά για όλα τα θέματα διοικητικής μέριμνας του λόχου.

13. Ορίζεται εκπαιδευτής αντικειμένων εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις διαταγές της σχολής.

14. Απόντα ή κωλυόμενο τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος διμοιρίτης.

Άρθρο 60
Διμοιρίτης Σπουδαστών

1. Τις διμοιρίες σπουδαστών διοικούν υπολοχαγοί και σε περίπτωση που δεν καλύπτονται σε ανάγκες, ανθυπολοχαγοί (οιουδήποτε όπλου).

2. Ο διμοιρίτης είναι υπεύθυνος για την εν γένει στρατιωτική αγωγή των σπουδαστών της διμοιρίας του, την

εκπαίδευση και την πειθαρχία, το κανονικό της στολής και τη συντήρηση του υλικού και των εγκαταστάσεων.

3. Ευθύνεται για τη σύμφωνη με τους στρατιωτικούς κανονισμούς συμπεριφορά, των υπό τις διαταγές του βαθμοφόρων προς κάθε κατώτερο, απαγορεύοντας κάθε σωματική δοκιμασία ή προσβλητική συμπεριφορά σπουδαστών τελευταίου έτους προς τους σπουδαστές πρώτου (1ου) έτους.

4. Ενεργεί καθημερινά επιθεώρηση στη διμοιρία του (προσωπικό, υλικό, εγκαταστάσεις) και αναφέρει κάθε γεγονός στο διοικητή του λόχου του.

5. Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς το βιβλιάριο διμοιρίτη, επιδιώκοντας από την αρχή να γνωρίσει καλά όλους τους σπουδαστές της διμοιρίας του.

6. Υποβάλλει προτάσεις βαθμολογίας των στρατιωτικών προσόντων των σπουδαστών της διμοιρίας του, όπως καθορίζεται στο αντίστοιχο άρθρο του παρόντος οργανισμού.

7. Ορίζεται εκπαιδευτής αντικειμένων στρατιωτικής ή άλλης εκπαίδευσης πάσης φύσεως.

8. Λοιπά καθήκοντα και υποχρεώσεις, όπως καθορίζονται για τους διμοιρίτες των λόχων στο ΣΚ 20-2 και τις διαταγές των λόχων και ταγμάτων σπουδαστών.

Άρθρο 61
Αρχιλοχίας Αρχηγός Σπουδαστών

1. Καθήκοντα αρχηγού σπουδαστών, ανατίθενται με την ημερήσια διαταγή της σχολής στον αρχαιότερο από τους επιλοχίες σπουδαστές, στον οποίο απονέμεται τιμητικά ο βαθμός του αρχιλοχία, μετά τις προαγωγικές εξετάσεις του προηγούμενου έτους, τα καθήκοντα αυτού είναι τα παρακάτω:

α. Λαμβάνει αναφορά κατά τις γενικές συντάξεις.

β. Εισηγείται στους διοικητές ταγμάτων σπουδαστών και στη διοίκηση της σχολής, κάθε μέτρο για την εξύψωση του επιπέδου των σπουδαστών, σε όλους τους τομείς.

γ. Αναγιγνώσκει την ημερήσια διαταγή της σχολής.

δ. Κοινοποιεί στους σπουδαστές τις διαταγές και οδηγίες της διοικήσεως της σχολής, των ταγμάτων σπουδαστών και του ανώτερου επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ).

ε. Είναι σημαιοφόρος της σχολής.

2. Στον αρχηγό αρχιλοχία σπουδαστών οφείλουν όλοι οι σπουδαστές απόλυτο σεβασμό.

3. Τον αρχηγό αρχιλοχία, όταν απουσιάζει, τον αντικαθιστά ο αρχαιότερος από τους επιλοχίες.

Άρθρο 62
Επιλοχίας Λόχου Σπουδαστών

1. Ο Επιλοχίας Λόχου Σπουδαστών:

α. Είναι άμεσος βοηθός του διοικητού λόχου. Επιβλέπει όλους τους σπουδαστές του λόχου, σε ό,τι αφορά την πειθαρχία, τη στολή και την εκτέλεση της εσωτερικής υπηρεσίας του λόχου του.

β. Είναι υπεύθυνος για την ηθική και στρατιωτική διαπαιδαγώγηση των σπουδαστών, σύμφωνα με τις οδηγίες του διοικητού λόχου.

γ. Ορίζει τις υπηρεσίες των σπουδαστών του λόχου του.

δ. Ενημερώνει τα προβλεπόμενα από τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας βιβλία και έντυπα, όπως και κάθε άλλο βιβλίο, πίνακα ή κατάσταση που απαιτείται.

ε. Παρουσιάζει κάθε ημέρα, πριν από την ώρα αναφοράς του λόχου, το βιβλίο αιτήσεων και αναφορών στο διοικητή του λόχου και αναφέρει σ' αυτόν τα συμβάντα στο λόχο κατά το διαρρεύσαν εικοσιτετράωρο.

στ. Κοινοποιεί στους σπουδαστές, τις διαταγές του διοικητού λόχου.

2. Γενικά ο επιλοχίας σπουδαστής, ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας των στρατευμάτων.

3. Απόντα ή κωλυόμενο, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος των λοχιών σπουδαστών του λόχου.

Άρθρο 63
Λοχίας Σπουδαστής Βοηθός Διμοιρίτη

1. Ο Λοχίας σπουδαστής βοηθός διμοιρίτη:

α. Λαμβάνει αναφορά κατά τις προσκλήσεις και αναφέρει στον επιλοχία του λόχου.

β. Επιβλέπει και κατευθύνει τους ομαδάρχες στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

γ. Είναι ενήμερος για κάθε μεταβολή της διμοιρίας του, την οποία αναφέρει έγκαιρα στα αρμόδια όργανα.

δ. Επιβλέπει την:

(1) Εκτέλεση των διαταγών του διμοιρίτη.

(2) Κανονική διανομή των χορηγουμένων δημόσιων και αναλώσιμων ειδών στους σπουδαστές.

ε. Ευθύνεται για την ηθική και στρατιωτική διαπαιδαγώγηση των σπουδαστών της διμοιρίας του, την τάξη, πειθαρχία, ευπρέπεια και καθαριότητα των θαλάμων και υπόλοιπων χώρων της, καθώς και την παραλαβή, συντήρηση και αντικατάσταση του πάσης φύσεως υλικού των σπουδαστών.

στ. Τηρεί βιβλιάριο των σπουδαστών της διμοιρίας του και το ενημερώνει ανελλιπώς.

ζ. Υποβάλλει στον επιλοχία δελτίο αναγκαιουσών επισκευών, τόσο στο υλικό των σπουδαστών, όσο και στις εγκαταστάσεις στρατωνισμού της διμοιρίας του.

η. Αναφέρει:

(1) Έγκαιρα στο διμοιρίτη κάθε συμβάν ή θέμα, που αφορά στη διμοιρία.

(2) Στον επιλοχία τις αιτήσεις των σπουδαστών.

2. Απόντα ή κωλυόμενο, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος των δεκανέων της διμοιρίας.

Άρθρο 64
Δεκανέας Ομαδάρχης

1. Ο δεκανέας σπουδαστής ομαδάρχης:

α. Ευθύνεται για την ηθική και στρατιωτική διαπαιδαγώγηση, την εμφάνιση, τάξη, καθαριότητα και ευπρέπεια των σπουδαστών της ομάδος του, καθώς και τη συντήρηση του οπλισμού και λοιπών υλικών αυτής, διεξάγοντας τις προβλεπόμενες επιθεωρήσεις.

β. Είναι ενήμερος για ό,τι αφορά στην ομάδα του και ενημερώνει καθημερινά το λοχία βοηθό διμοιρίτη, για όλα τα αιτήματα και τις ανάγκες των σπουδαστών.

2. Κωλυόμενο ή απόντα, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος σπουδαστής της ομάδος του.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΧΟΛΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ-ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 65
Διεξαγωγή Υπηρεσίας

Η εσωτερική υπηρεσία στη σχολή, εκτελείται με βάση τον παρόντα οργανισμό και τις διατάξεις του ΣΚ 20-

2, σε όση έκταση δεν καλύπτεται απ' αυτόν, καθώς και τις διαταγές της σχολής και προϊστάμενων αυτής κλιμακίων.

Άρθρο 66
Όργανα - Υπομονάδα Υπηρεσίας

1. Τα όργανα υπηρεσίας κατά κατηγορία, είναι τα παρακάτω:

α. Σχολής

(1) Ανώτερος επόπτης επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ).

(2) Βοηθός ανώτερου επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΒΑΕΕΑ) - Υπασπιστήριο.

(3) Σπουδαστής γραφέας σχολής.

β. Ταγμάτων Σπουδαστών (ΤΣ)

(1) Αξιωματικός επιτηρητής (ΑΞΕΠ) των ΤΣ.

(2) Βοηθός αξιωματικού επιτηρητή (ΒΑΞΕΠ) των ΤΣ.

(3) Αξιωματικός υπηρεσίας εβδομάδας λόχου σπουδαστών.

(4) Λοχίας υπηρεσίας ΤΣ.

(5) Δεκανέας υπηρεσίας λόχου σπουδαστών.

(6) Σπουδαστής δεσμοφύλακας.

γ. Λόχου Διοικήσεως (Λ/Δ)

(1) Αξιωματικός υπηρεσίας Λ/Δ (ΑΥΔΜ).

(2) Αξιωματικός κεντρικής πύλης.

(3) Υπαξιωματικός βοηθός επόπτη μαγειρείων-εστιατορίων.

(4) Λοχίας υπηρεσίας Λ/Δ.

(5) Διαβιβαστές υπηρεσίας.

(6) Ιατρός υπηρεσίας.

(7) Έτερα όργανα υπηρεσίας.

2. Υπομονάδα Υπηρεσίας

Για την κάλυψη των αναγκών ασφαλείας της σχολής, ορίζονται εκ περιτροπής μία ή περισσότερες υπομονάδες αυτής.

Άρθρο 67
Ανώτερος Επόπτης Επιφυλακής Ασφαλείας (ΑΕΕΑ)

1. ΑΕΕΑ ορίζονται κατά σειρά με την ημερήσια διαταγή της σχολής, όλοι οι αντισυνταγματάρχες, ταγματάρχες και λοχαγοί των διευθύνσεων, των γραφείων και του λόχου διοικήσεως της σχολής, πλην των διοικητών ταγμάτων σπουδαστών και του λόχου διοικήσεως. Σε περίπτωση που δεν επαρκούν η διοίκηση δύναται να ορίσει και άλλους αξιωματικούς της σχολής, ανώτερους και λοχαγούς.

2. Αναπληρώνει το διοικητή της σχολής σε όλα τα θέματα κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

3. Εκτελεί την υπηρεσία του σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό, τους ισχύοντες στρατιωτικούς κανονισμούς και τις διαταγές, καθώς και ειδικές οδηγίες της σχολής.

4. Η υπηρεσία είναι εικοσιτετράωρη. Απαγορεύεται η απομάκρυνσή του από τη σχολή, κατά το χρόνο της υπηρεσίας του.

5. Φέρει κατά το διάστημα της υπηρεσίας του την προβλεπόμενη στολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

6. Διανυκτερεύει σε ιδιαίτερο δωμάτιο εντός του διοικητηρίου της σχολής.

7. Στο γραφείο του τηρούνται:

α. Φάκελος καθηκόντων που περιέχει:

(1) Πίνακα καθηκόντων του ίδιου και των λοιπών οργάνων της σχολής.

(2) Σχέδια συναγερμού και ετοιμότητας, ασφαλείας εγκαταστάσεων και πυρασφάλειας.

(3) Κατάσταση διευθύνσεων των αξιωματικών, των μονίμων υπαξιωματικών και ιδιωτών της σχολής, ως και τους αριθμούς τηλεφώνων αυτών.

(4) Πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης.

(5) Διάφορες διαταγές και οδηγίες της διοικήσεως της σχολής.

(6) Λοιπά έγγραφα, διαταγές και στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την εκτέλεση της αποστολής του.

β. Βιβλίο παραλαβής και παράδοσης.

8. Πριν την έναρξη της υπηρεσίας του, παραλαμβάνει το φάκελο καθηκόντων από το αρμόδιο γραφείο και ενημερώνεται επί του περιεχομένου του φακέλου, των διαταγών, σχεδίων και καθηκόντων του και υπογράφει για την παραλαβή στο σχετικό βιβλίο. Στη συνέχεια παρουσιάζεται στη διοίκηση της σχολής για λήψη οδηγιών.

9. Προΐσταται όλων των οργάνων υπηρεσίας της σχολής και εκτελεί κατά την κρίση του ελέγχους για τη διαπίστωση ορθής εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

10. Βεβαιώνεται, με την ανάληψη της υπηρεσίας του, ότι όλα τα όργανα υπηρεσίας γνωρίζουν τα καθήκοντά τους και δίνει τις ανάλογες εντολές και οδηγίες.

11. Επιβλέπει γενικά για την ορθή εσωτερική λειτουργία της σχολής και ειδικότερα για την:

α. Ακριβή εφαρμογή του προγράμματος ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης.

β. Κυκλοφορία του προσωπικού και των οχημάτων, σύμφωνα με τις διαταγές της σχολής.

γ. Τήρηση του προγράμματος ωρών εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού, σύμφωνα με τις διαταγές της σχολής.

12. Κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, παραλαμβάνει τα υπηρεσιακά έγγραφα πάσης φύσεως, τα οποία παραδίδει το επόμενο πρωί. Σε περίπτωση που απαιτείται άμεση ενέργεια, απορρέουσα από τα έγγραφα, ειδοποιεί τον αρμόδιο επιτελή και ενημερώνει τη διοίκηση της σχολής.

13. Ευθύνεται για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, που προβλέπονται με την κήρυξη συναγερμού.

14. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες, που προβλέπονται από τα σχέδια.

15. Γενικά ευθύνεται για την όλη λειτουργικότητα της σχολής και ενεργεί σύμφωνα με τους κανονισμούς, τα σχέδια και διαταγές της σχολής.

16. Το πρωί της επομένης ημέρας, αναφέρει στη διοίκηση της σχολής, τυχόν συμβάντα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

17. Με το πέρας της υπηρεσίας του, συντάσσει ειδική αναφορά, στην οποία αναφέρει όλα τα συμβάντα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του και την υποβάλλει στη διοίκηση της σχολής.

18. Αντικαθίσταται μόνο σε περίπτωση ανάγκης και μετά από έγκριση της διοίκησης της σχολής.

Άρθρο 68
Βοηθός Ανώτερου Επόπτη Επιφυλακής Ασφαλείας (ΒΑΕΕΑ) - Υπασπιστήριο

1. ΒΑΕΕΑ ορίζονται κατά σειρά με την ημερήσια διαταγή της σχολής αξιωματικοί ή μόνιμοι υπαξιωματικοί εκ των υπηρετούντων σ΄ αυτή, οι οποίοι υπάγονται στον ανώτερο επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ) και τον βοηθούν στην εκτέλεση της υπηρεσίας του. Ο

αριθμός και ο βαθμός τούτων, καθορίζεται με διαταγή της σχολής.

2. Η υπηρεσία τους είναι εικοσιτετράωρη, απαγορευμένης της απομακρύνσεώς τους από τη σχολής για οιονδήποτε λόγο.

3. Τα καθήκοντά τους είναι ανάλογα των καθοριζομένων στους ισχύοντες κανονισμούς και τις διαταγές της σχολής.

Άρθρο 69
Αξιωματικός Κεντρικής Πύλης

1. Στην υπηρεσία του αξιωματικού κεντρικής πύλης, ορίζεται με μέριμνα του λόχου διοικήσεως, αριθμός εκ των υπηρετούντων ανθυπασπιστών, δόκιμων εφέδρων αξιωματικών (ΔΕΑ) ή μονίμων υπαξιωματικών αυτής.

2. Η διάρκεια της υπηρεσίας του, καθορίζεται με διαταγή της σχολής.

3. Κατευθύνεται στην εκτέλεση των καθηκόντων του από το αρμόδιο γραφείο του λόχου διοικήσεως της σχολής, τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και από τον ανώτερο επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ) τον υπόλοιπο χρόνο, στους οποίους και αναφέρει αντίστοιχα οποιοδήποτε θέμα ή πρόβλημα.

4. Εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Ιδιαίτερα ελέγχει την είσοδο - έξοδο του προσωπικού (στρατιωτικού - πολιτικού), των οχημάτων (στρατιωτικών και ιδιωτικής χρήσης), απαγορεύοντας την έξοδο παντός υλικού της υπηρεσίας εκ του στρατοπέδου, άνευ εγγράφου αδείας των αρμόδιων οργάνων της σχολής.

6. Επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων των οργάνων υπηρεσίας της κεντρικής πύλης.

Άρθρο 70
Σπουδαστής Γραφέας Σχολής

1. Ορίζονται κάθε μέρα, με μέριμνα του λόχου ημέρας, δύο (2) σπουδαστές δευτέρου (2ου) έτους ως γραφείς.

2. Εγκαθίστανται στο γραφείο του ανώτερου επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ).

3. Εκτελούν γραφική εργασία και καθήκοντα αγγελιαφόρου.

4. Ο γραφέας είναι υπεύθυνος για τη σήμανση των σαλπισμάτων.

Άρθρο 71
Αξιωματικοί Επιτηρητές Ταγμάτων Σπουδαστών (ΑΞΕΠ)

1. ΑΞΕΠ ορίζονται κατά σειρά, με την ημερήσια διαταγή των ταγμάτων σπουδαστών, οι λοχαγοί και υπολοχαγοί, που υπηρετούν σ΄ αυτά, βοηθούμενοι στην εκτέλεση των καθηκόντων τους από τα λοιπά όργανα εσωτερικής υπηρεσίας των ταγμάτων σπουδαστών. Τα γενικά καθήκοντά τους είναι ανάλογα με τα προβλεπόμενα στον ΣΚ 20-2, για τον αξιωματικό υπηρεσίας διανυκτερεύσεως μονάδος (ΑΥΔΜ).

2. Η υπηρεσία του είναι εικοσιτετράωρη, απαγορευμένης της απομακρύνσεώς του από τη σχολή για οποιοδήποτε λόγο.

3. Αναπληρώνει το διοικητή του τάγματος σπουδαστών του σε όλα τα θέματα, κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

4. Εκτελεί την υπηρεσία του σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό, τις σχετικές δγές και τις ειδικές οδηγίες της σχολής.

5. Φέρει κατά το διάστημα της υπηρεσίας του την προβλεπόμενη στολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Βεβαιώνεται με την ανάληψη της υπηρεσίας του, ότι όλα τα υπ΄ αυτόν όργανα υπηρεσίας, γνωρίζουν τα καθήκοντά τους και δίνει τις ανάλογες οδηγίες.

7. Παραλαμβάνει ονομαστικές καταστάσεις τιμωρημένων από τα όργανα υπηρεσίας των λόχων σπουδαστών.

8. Επιβλέπει σύμφωνα με τις οδηγίες του διοικητού του τάγματος σπουδαστών και σε συντονισμό με τον ανώτερο επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ) τις δραστηριότητες του τάγματος σπουδαστών στο οποίο ανήκει και ιδιαίτερα:

α. Τους σπουδαστές για θέματα εμφάνισης, πειθαρχίας, συμπεριφοράς, ευπρέπειας στους θαλάμους, μελετητήρια και εστιατόρια.

β. Τη μεσημβρινή πρόσκληση, την ανάγνωση της ημερήσιας διαταγής και τη λήψη του συσσιτίου.

γ. Τον εγκλεισμό των τιμωρημένων στο πειθαρχείο, την τάξη σ' αυτό, τους ασθενείς στο αναρρωτήριο, καθώς και την παρουσία των σπουδαστών που είναι ελεύθεροι υπηρεσίας ή ασκήσεων, στους χώρους που προβλέπεται.

δ. Τη μελέτη των σπουδαστών.

ε. Την τήρηση της τάξης και πειθαρχίας.

στ. Την εφαρμογή των καθημερινών μέτρων ασφαλείας, όπως καθορίζονται από τα σχέδια και τις διαταγές της σχολής.

ζ. Την εφαρμογή του προγράμματος ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης.

η. Την κανονική σίτιση των σπουδαστών.

θ. Την καθαριότητα όλων των κοινόχρηστων χώρων του τάγματος σπουδαστών.

9. Όταν ο διοικητής, υποδιοικητής της σχολής, επιθεωρούν τους θαλάμους των σπουδαστών ή όταν εισέρχονται στα μελετητήρια ή σε οποιοδήποτε κτίριο, ο αξιωματικός επιτηρητής (ΑΞΕΠ) συνοδεύει αυτούς.

10. Ευθύνεται για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, που προβλέπονται για θέματα συναγερμού και έκτακτων αναγκών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Παρευρίσκεται σε όλες τις προσκλήσεις που προβλέπονται από το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης και από διαταγές της σχολής.

12. Εξασφαλίζει την παράθεση του συσσιτίου στις προβλεπόμενες ώρες, παρίσταται και επιβλέπει για την απόλυτη τάξη και ευπρέπεια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

13. Για όλα τα θέματα υπάγεται στον διοικητή του τάγματος σπουδαστών και συνεργάζεται με τον ανώτερο επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ) για συντονισμό, στον οποίο αναφέρει κάθε συμβάν και οποιαδήποτε παράλειψη παρατηρήσει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

14. Αντικαθίσταται μόνο σε περίπτωση ανάγκης και μετά από έγκριση του διοικητού τάγματος σπουδαστών.

15. Ο αριθμός των ΑΞΕΠ ορίζεται κάθε φορά από τη διοίκηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 72
Βοηθοί Αξιωματικών Επιτηρητών ΤΣ (ΒΑΞΕΠ)

1. ΒΑΞΕΠ ορίζονται κατά σειρά, με την ημερήσια διαταγή των ταγμάτων σπουδαστών, οι κατώτεροι αξιωματικοί που υπηρετούν στη σχολή (πλην αυτών που ορίζονται επιτηρητές) και οι μόνιμοι υπαξιωματικοί.

2. Υπάγονται άμεσα στον αξιωματικό επιτηρητή (ΑΞΕΠ) και εκτελούν την υπηρεσία τους, σύμφωνα με τις διαταγές αυτού και του τάγματος σπουδαστών.

3. Ο αριθμός των ΒΑΞΕΠ, ορίζεται κάθε φορά από τη διοίκηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 73
Λοχίας Υπηρεσίας Τάγματος (ΛΥΤ) Σπουδαστών

1. Καθήκοντα ΛΥΤ ανατίθενται με μέριμνα των ταγμάτων σπουδαστών εκ περιτροπής στους λοχίες σπουδαστές βοηθούς διμοιριτών όλων των λόχων του τάγματος σπουδαστών.

2. Φέρει στολή υπ' αριθμ. 8β ή 8γ (ανάλογα της εποχής) με εξάρτυση.

3. Εγείρεται μισή ώρα πριν το εγερτήριο και κατακλίνεται μισή ώρα μετά το σιωπητήριο.

4. Τελεί υπό τις διαταγές του διοικητού του τάγματος σπουδαστών.

5. Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων των δεκανέων υπηρεσίας λόχων (ΔΥΛ) και το συντονισμό αυτών.

6. Παρευρίσκεται σε όλες τις προσκλήσεις και συγκεντρώσεις του τάγματος σπουδαστών και αφού πάρει αναφορά από τους δεκανείς υπηρεσίας λόχων (ΔΥΛ), αναφέρει στον αρχαιότερο επιλοχία του τάγματος σπουδαστών, για τους απόντες και τους λόγους της απουσίας τους και υποβάλλει σχετικό δελτίο.

7. Ελέγχει περιοδικά αν οι σπουδαστές που είναι ελεύθεροι υπηρεσίας βρίσκονται τις καθορισμένες από το πρόγραμμα ώρες, στους θαλάμους.

8. Παραδίδει στο σιτιστή δελτίο με τους απόντες σπουδαστές και ενημερώνει τον επόπτη μαγειρείων σχετικά με τον αριθμό των απόντων και ελευθέρων υπηρεσίας.

9. Υποβάλλει κάθε πρωί στον αξιωματικό επιτελή του τάγματος σπουδαστών, μετά την αναφορά των λόχων, δελτίο δύναμης του τάγματος σπουδαστών και ονομαστική κατάσταση τιμωρημένων σπουδαστών και επιβλέπει για την ορθή έκτιση των ποινών αυτών.

10. Επιβλέπει για το άναμμα και σβήσιμο των φώτων, τη λειτουργία των καυστήρων κεντρικής θέρμανσης κατά τους χειμερινούς μήνες στους χώρους ευθύνης του τάγματος σπουδαστών.

11. Παραλαμβάνει από τον ταχυδρόμο τις εισερχόμενες επιστολές των σπουδαστών, τις ταξινομεί κατά λόχο και τις παραδίδει στους ΔΥΛ, για διανομή και αντίστοιχα παραλαμβάνει την αλληλογραφία σπουδαστών, την οποία και παραδίδει στη γραμματεία της σχολής.

12. Εκτελεί εκτός από τα πιο πάνω, κάθε εργασία που θα του ανατεθεί από τον αξιωματικό επιτηρητή (ΑΞΕΠ) ή βοηθό αξιωματικό επιτηρητή (ΒΑΞΕΠ).

13. Δεν απαλλάσσεται της εκπαίδευσης και μελέτης.

14. Η διάρκεια της υπηρεσίας του είναι εβδομαδιαία. Ο χρόνος και οι διαδικασίες παράδοσης και παραλαβής της υπηρεσίας του, καθορίζονται με διαταγές της σχολής.

Άρθρο 74
Δεκανέας Υπηρεσίας Λόχου (ΔΥΛ) Σπουδαστών

1. Καθήκοντα ΔΥΛ, ανατίθενται εκ περιτροπής σε όλους τους δεκανείς σπουδαστές των λόχων σπουδαστών.

2. Φέρει στολή υπ'αριθμ.8β ή 8γ (ανάλογα της εποχής) με εξάρτυση.

3. Εγείρεται μισή ώρα πριν το εγερτήριο και κατακλίνεται μισή ώρα μετά το σιωπητήριο.

4. Επιβλέπει τη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του λόχου, σύμφωνα με το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης της σχολής, τις διαταγές του διοικητού λόχου, του αξιωματικού επιτηρητή (ΑΞΕΠ) και τελεί υπό τις διαταγές του αξιωματικού υπηρεσίας του λόχου του.

5. Αναφέρει στον αξιωματικό υπηρεσίας του λόχου κάθε θέμα που αφορά στο λόχο ή στο λοχία υπηρεσίας τάγματος (ΛΥΤ), όταν ο αξιωματικός υπηρεσίας του λόχου του απουσιάζει.

6. Παρευρίσκεται στα προσκλητήρια του λόχου, του τάγματος σπουδαστών και της σχολής, καθώς και των τιμωρημένων και συντάσσει αναλυτικό δελτίο απόντων σε κάθε περίπτωση.

7. Επιβλέπει την προσέλευση των ασθενών στον ιατρό της σχολής την καθοριζόμενη ώρα. Ελέγχει ώστε μετά το πέρας της ιατρικής εξέτασης, οι σπουδαστές να μεταβούν στους θαλάμους ή στην εκπαίδευση, ανάλογα με τη σχετική ιατρική γνωμάτευση.

8. Ελέγχει την παρουσία των τιμωρημένων και ελεύθερων υπηρεσίας και ασκήσεων σπουδαστών στους προβλεπόμενους χώρους.

9. Οδηγεί τους τιμωρημένους στο προσκλητήριο τιμωρημένων και αναφέρει σχετικά στο λοχία υπηρεσίας της σχολής.

10. Επιλαμβάνεται του ελέγχου της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του λόχου και αναφέρει κάθε παράλειψη στον αξιωματικό υπηρεσίας του λόχου.

11. Επιβλέπει το άνοιγμα και το κλείσιμο των παραθύρων των κτιρίων του λόχου, σύμφωνα με τις διαταγές της σχολής.

12. Συντάσσει και οδηγεί τους σπουδαστές του λόχου για την εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

13. Φροντίζει για τις ανάγκες των ελευθέρων υπηρεσίας και ασθενούντων στο αναρρωτήριο.

14. Εγγράφει στο βιβλίο ασθενών του λόχου τους έχοντες ανάγκη ιατρικής εξέτασης, οδηγεί αυτούς στον Ιατρό, ενημερώνει τούτον για τους ασθενείς του λόχου του που βρίσκονται στο θάλαμο, παραλαμβάνει από τον ιατρό τα παραπεμπτικά για το νοσοκομείο και λοιπά έγγραφα, τα οποία παραδίδει στον αξιωματικό υπηρεσίας του λόχου του.

15. Διανέμει την ιδιωτική αλληλογραφία των σπουδαστών που έχει παραλάβει από το λοχία υπηρεσίας τάγματος (ΛΥΤ) και αντιστρόφως.

16. Ελέγχει την άφιξη ή αναχώρηση των σπουδαστών κατά τις μέρες εξόδου.

17. Η διάρκεια υπηρεσίας του είναι εβδομαδιαία. Ο χρόνος και οι διαδικασίες παράδοσης και παραλαβής των καθηκόντων, καθορίζονται με διαταγές της σχολής.

Άρθρο 75
Σπουδαστής Δεσμοφύλακας

1. Ορίζεται με την ημερήσια διαταγή σχολής, ένας εκ των σπουδαστών του λόχου ημέρας.

2. Η υπηρεσία του είναι εικοσιτετράωρη.

3. Καθήκοντα και υποχρεώσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Κατευθύνεται στην εκτέλεση των καθηκόντων του από τον αξιωματικό επιτηρητή.

5. Τα καθήκοντά του είναι τα ίδια με τα καθήκοντα του υπαξιωματικού δεσμοφύλακα και περιγράφονται στο ΣΚ 20-2.

Άρθρο 76
Λόχος Υπηρεσίας Ημέρας

1. Ορίζεται καθημερινά με την ημερήσια διαταγή της σχολής, ένας (1) από τους λόχους σπουδαστών της σχολής, ως λόχος υπηρεσίας ημέρας.

2. Η διάρκεια της υπηρεσίας του είναι εικοσιτετράωρη.

3. Διαθέτει τις φρουρές, τα περίπολα, τα τμήματα επιφυλακής και κάθε άλλη υπηρεσία σπουδαστών, που καθορίζεται από τον παρόντα οργανισμό και τις διαταγές της σχολής.

Άρθρο 77
Αξιωματικός Υπηρεσίας - Διανυκτερεύσεως
Λόχου Διοικήσεως (Λ/Δ)

1. Αξιωματικοί υπηρεσίας-διανυκτερεύσεως του λόχου διοικήσεως (Λ/Δ) ορίζονται κατά σειρά, με την ημερήσια διαταγή του Λ/Δ της σχολής, άπαντες οι κατώτεροι αξιωματικοί και μόνιμοι υπαξιωματικοί αυτού.

2. Αναπληρώνει το διοικητή του Λ/Δ τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, υπάγεται στον ανώτερο επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ) και έχει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του αξιωματικού υπηρεσίας – διανυκτερεύσεως του λόχου διοικήσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 78
Υπαξιωματικοί Βοηθοί Επόπτη Μαγειρείων -
Εστιατορίων

1. Ορίζονται με την ημερήσια διαταγή του λόχου διοικήσεως της σχολής, 2 ή περισσότεροι μόνιμοι υπαξιωματικοί από τους τοποθετημένους σε αυτόν, ως βοηθοί του επόπτη μαγειρείων - εστιατορίων για να καλύπτουν πλήρως τις ώρες λειτουργίας των μαγειρείων – εστιατορίων, εναλλασσόμενοι στην υπηρεσία με κυλιόμενο ωράριο.

2. Οι ώρες υπηρεσίας των, καθορίζονται με ιδιαίτερη διαταγή της σχολής.

3. Καθήκοντα και υποχρεώσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 79
Λοχίας Υπηρεσίας Λόχου Διοικήσεως

1. Ορίζεται από το λόχο διοικήσεως.

2. Εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τον ΣΚ 20-2 και τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 80
Διαβιβαστές Υπηρεσίας

Αριθμός οπλιτών διαβιβαστών, ορίζεται από τον αξιωματικό (διαβιβάσεων) της σχολής, για την επάνδρωση και λειτουργία του κέντρου επικοινωνιών (ΚΕΠΙΚ) της σχολής, επί εικοσιτετραώρου βάσεως, εκτελώντας την υπηρεσία τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 81
Ιατρός Υπηρεσίας

1. Κατά τη διάρκεια ολόκληρου του εικοσιτετραώρου, παραμένει στο αναρρωτήριο της σχολής ένας ιατρός υπηρεσίας, με μέριμνα της διμοιρίας υγειονομικού του λόχου διοικήσεως και εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία της σχολής.

2. Κατά τις μη εργάσιμες ώρες παραμένει στο Ιατρείο, απαγορευμένης της απομάκρυνσής του.

3. Μεριμνά για την περίθαλψη των ευρισκομένων στο αναρρωτήριο ασθενών, σύμφωνα με τις έγγραφες οδηγίες του προϊστάμενου Ιατρού.

4. Εκτελεί την υπηρεσία του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 82
Έτερα Όργανα Υπηρεσίας Σχολής

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της σχολής, ο λόχος διοικήσεως ορίζει με διαταγή του, πλέον των προαναφερομένων και άλλα όργανα υπηρεσίας, όπως ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, οδηγοί, τεχνίτες.

2. Καθήκοντα και υποχρεώσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΕΡΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ - ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Άρθρο 83
Προκήρυξη Διαγωνισμού

1. Η εισαγωγή σπουδαστών στη σχολή, γίνεται με το ισχύον κάθε φορά σύστημα γενικών εξετάσεων, που διενεργούνται από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΠΘ) [άρθρο 11 ν. 1911/1990 (Α΄ 166)].

2. Με προκήρυξη που εκδίδεται από το ΓΕΕΘΑ, κατ' έτος καθορίζονται:

α. Ο αριθμός των σπουδαστών που θα εισαχθούν στη σχολή, κατά κατηγορία.

β. Τα προσόντα, που πρέπει να έχουν οι υποψήφιοι, σύμφωνα με το νόμο, τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλουν και ο χρόνος υποβολής τους.

γ. Οι διαδικασίες διεξαγωγής των προκαταρκτικών εξετάσεων (ΠΚΕ).

Άρθρο 84
Δικαίωμα Συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν όσοι:

1. Είναι Έλληνες στο γένος και έχουν Ελληνική υπηκοότητα.

2. Είναι Έλληνες στο γένος και δεν έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια, την οποία όμως αποκτούν, αυτοδικαίως από την εισαγωγή τους στη σχολή, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγενείας [Άρθρο Πρώτο του ν. 3284/2004 (Α΄ 217)]. Αυτοί γράφονται στα Μητρώα Αρρένων ή στα δημοτολόγια του Δήμου ή της Κοινότητας της επιθυμίας τους σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 85
Προσόντα Υποψηφίων

Προσόντα των Υποψηφίων είναι αυτά που καθορίζονται σύμφωνα με το Παράρτημα «Γ» του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 86
Έλεγχος Δικαιολογητικών

1. Για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων, η σχολή συγκροτεί σχετική επιτροπή, η οποία ελέγχει αυτά, σύμφωνα με τον οργανισμό και την εγκύκλιο διαταγή προκήρυξης του διαγωνισμού. Οι ημερομηνίες υποβολής των διαφόρων στοιχείων, καθορίζονται από την εγκύκλιο.

2. Η ενημέρωση των υποψηφίων για τα αποτελέσματα ελέγχου των δικαιολογητικών, γίνεται όπως καθορίζεται στην εγκύκλιο.

Άρθρο 87
Προκαταρκτικές Εξετάσεις (ΠΚΕ)

1. Οι ΠΚΕ υπόκεινται σε ενιαίο επιλογικό σύστημα των στρατιωτικών σχολών [άρθρο 4 παρ. 6, ν. 1351/1983 (Α΄ 56), άρθρο 10, ν. 2225/1994 (Α΄ 121)], είναι υποχρεωτικές για όλους τους υποψήφιους και γίνονται σε ημερομηνίες και χώρους που καθορίζονται από το ΓΕΕΘΑ, μετά από πρόταση της σχολής και οπωσδήποτε μετά το πέρας των απολυτηρίων και προαγωγικών εξετάσεων του λυκείου.

2. Περιλαμβάνουν υγειονομικές εξετάσεις, ψυχοτεχνικές δοκιμασίες και αθλητικές δοκιμασίες.

3. Οι δοκιμασίες για κάθε μία από τις παραπάνω εξετάσεις, είναι ενιαίες και ισχύουν για όλες τις στρατιωτικές σχολές, εκτός ορισμένων εξαιρέσεων που καθορίζονται στην εγκύκλιο διαταγή των εξετάσεων.

4. Είναι υποχρεωτικές και για τους υποψηφίους που είχαν περάσει ΠΚΕ κατά τα προηγούμενα έτη.

5. Θεωρείται «αποκλειστικός» ο υποψήφιος που δήλωσε μόνο τη ΣΜΥ και «κοινός» εκείνος που δήλωσε και άλλες στρατιωτικές σχολές.

6. Η ΣΜΥ εξετάζει στις ΠΚΕ που διεξάγονται από αυτήν, όλους τους υποψηφίους που δήλωσαν αυτή σαν πρώτη προτίμηση.

7. Οι υποψήφιοι για να γίνουν δεκτοί στις ΠΚΕ, πρέπει να έχουν μαζί τους, το δελτίο ταυτότητας του ΥΠΕΠΘ (τους δίνεται από τα λύκεια) και την αστυνομική τους ταυτότητα.

8. Τα πρακτικά που συντάσσονται από τις διάφορες επιτροπές των ΠΚΕ, υποβάλλονται στους αρμόδιους φορείς, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων.

9. Σε περίπτωση που υποψήφιος δεν παρουσιασθεί έγκαιρα για σοβαρούς λόγους υγείας και μόνο, πρέπει να προσκομίσει σχετικό δικαιολογητικό από κρατικό νοσοκομείο. Οι επιτροπές των διαφόρων δοκιμασιών, μπορούν να εξετάσουν αυτούς τους υποψήφιους σε άλλη ημερομηνία, οπωσδήποτε όμως σε προγραμματισμένη από το πρόγραμμα των ΠΚΕ ημερομηνία, που εξετάζονται άλλοι υποψήφιοι στην ίδια δοκιμασία και εντός των χρονικών ορίων των ΠΚΕ. (Απαγορεύεται η κατ' ιδίαν εξέταση υποψηφίων). Το αυτό ισχύει και σε περίπτωση που υποψήφιος παρουσιάσει πρόβλημα υγείας κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των ΠΚΕ.

10. Οι καταστάσεις επιτυχόντων υποψηφίων υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ.

Άρθρο 88
Υγειονομική Εξέταση

1. Γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, σε στρατιωτικά νοσοκομεία και σύμφωνα με το πρόγραμμα των προκαταρκτικών εξετάσεων (ΠΚΕ) της σχολής.

2. Τα αποτελέσματα των εξετάσεων διαβιβάζονται από το νοσοκομείο στην ανώτατη στρατιωτική υγειονομική επιτροπή (ΑΣΥΕ), στην οποία παρουσιάζεται ο υποψήφιος, την ίδια ή την επόμενη ημέρα.

3. Η ΑΣΥΕ κοινοποιεί άμεσα στους υποψήφιους τις γνωματεύσεις της και διαβιβάζει αυτές παράλληλα στη ΣΜΥ, εντός της αυτής ημέρας, για να καταστεί δυνατή η συνέχιση των λοιπών δοκιμασιών.

Άρθρο 89
Αθλητική Δοκιμασία

1. Οι υποψήφιοι που κρίνονται ικανοί από την ανώτατη στρατιωτική υγειονομική επιτροπή (ΑΣΥΕ), παρουσιάζονται στη ΣΜΥ, για να υποβληθούν σε αθλητική δοκιμασία.

2. Τα αγωνίσματα της αθλητικής δοκιμασίας και τα κατώτερα όρια επιδόσεως κατά αγώνισμα, καθορίζονται από την κατ' έτος εκδιδόμενη διαταγή προκηρύξεως του διαγωνισμού.

3. Η αθλητική δοκιμασία γίνεται από επιτροπή αξιωματικών της ΣΜΥ.

4. Μετά το πέρας της δοκιμασίας κάθε ημέρας, ο πρόεδρος της επιτροπής υποβάλλει τ' αποτελέσματα με πρακτικό στη σχολή, η οποία τα κοινοποιεί στους υποψηφίους δια αναρτήσεως στην κεντρική πύλη αυτής.

Άρθρο 90
Δοκιμασία Επιλογής
(ψυχοτεχνική δοκιμασία)

1. Γίνεται από επιτροπή που συγκροτείται από το ΓΕΣ.

2. Οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε γραπτή και προφορική δοκιμασία για τη διαπίστωση της ψυχικής υγείας (ΤΕΣΤ προσωπικότητας).

3. Τα αποτελέσματα κοινοποιούνται, όπως αναφέρεται στο προηγούμενο άρθρο.

Άρθρο 91
Κατάταξη Σπουδαστών

1. Η πρόσκληση των εισακτέων υποψηφίων που πέτυχαν με οποιοδήποτε σύστημα εξετάσεων, γίνεται με εγκύκλιο διαταγή πρόσκλησης που εκδίδεται από το ΓΕΣ και κοινοποιείται από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, με μέριμνα των αρμοδίων φορέων του.

2. Σπουδαστές που έχουν καταταγεί στο στρατό πριν από την εισαγωγή τους στη σχολή, χάνουν την προηγούμενη ιδιότητά τους από την ημέρα που παρουσιάζονται σ' αυτήν.

3 Αν επιτυχών υποψήφιος κατά την ημερομηνία που οφείλει να καταταγεί στη σχολή νοσηλεύεται και δε δύναται να μετακινηθεί χωρίς κίνδυνο της υγείας του, γεγονός που βεβαιώνεται από κρατικό νοσοκομείο, τότε υποβάλλει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά και η σχολή, αφού τα ελέγξει με τα αρμόδια στρατιωτικά υπηρεσιακά όργανα, εγγράφει τούτον και ενεργεί για τη διακομιδή του στο πλησιέστερο στρατιωτικό νοσοκομείο για νοσηλεία. Σε περίπτωση που η νοσηλεία του διαρκέσει πέραν του τριμήνου, η σχολή ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 113 του παρόντος.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΓΕΝΙΚΑ -ΔΙΑΡΚΕΙΑ - ΔΙΔΑΣΚΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Άρθρο 92
Γενικός Σκοπός Εκπαίδευσης

Με βάση την αποστολή, η σχολή παρέχει στους σπουδαστές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους τα παρακάτω χαρακτηριστικά, γνώσεις και δεξιότητες, ως γενικό σκοπό της εκπαίδευσης:

1. Στρατιωτικό Πνεύμα

Καλλιέργεια και ανάπτυξη των στρατιωτικών αρετών και διαμόρφωση - ενίσχυση των στοιχείων εκείνων του χαρακτήρα τους, που συμβάλουν στην ανάπτυξη του στρατιωτικού πνεύματος και της ενσυνείδητης πειθαρχίας, σύμφωνα με το ΣΚ 20-1, στοιχεία που αποτελούν τη βάση του στρατού.

2. Στρατιωτική Επαγγελματική Κατάρτιση

Παροχή της απαιτούμενης στρατιωτικής γενικής, τακτικής και τεχνικής εκπαίδευσης, ώστε να δύνανται να παρακολουθούν και αφομοιώνουν τις ειδικές εκπαιδεύσεις των όπλων και σωμάτων που θα καταταγούν και να μπορούν να εκτελούν τα καθήκοντά τους ως μόνιμοι υπαξιωματικοί του στρατού στο εσωτερικό των μονάδων.

3. Ευρύτερη Επαγγελματική Κατάρτιση

Παροχή ειδικών γνώσεων ώστε να καταστούν ικανοί να διευθύνουν την εργασία μικρών ομάδων-ατόμων και να συμμετέχουν οι ίδιοι στην παραγωγή έργου ευρύτερων ομάδων εργασίας, έχοντες τη δυνατότητα επικοινωνίας με στελέχη Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) άλλων Κρατών, κάνοντας χρήση των μέσων που παρέχει η σύγχρονη τεχνολογία.

4. Γενική Μόρφωση

Συμπλήρωση και διεύρυνση των γενικών γνώσεων των σπουδαστών, ώστε να δύνανται να αντιλαμβάνονται όλα τα θέματα και να κινούνται με άνεση σε όλους τους τομείς της κοινωνικής ζωής (πολιτισμός, τέχνες, γράμματα και επιστήμες).

5. Κοινωνική Παιδεία - Καλλιέργεια

Ανάπτυξη της αυτοπεποίθησης, κοινωνικότητας και βελτίωση των στοιχείων εκείνων της προσωπικότητας και της συμπεριφοράς τους (των εξωτερικών εκδηλώσεων αυτής), που θα τους βοηθήσουν στην ομαλή ένταξη τους στο επαγγελματικό και κυρίως στο κοινωνικό περιβάλλον και θα τους επιτρέψουν τη δημιουργία οικογένειας και τη συμμετοχή τους στη ζωή, ως ενεργά μέλη της κοινωνίας.

6. Φυσική Αγωγή

Βελτίωση της φυσικής τους κατάστασης και αύξηση της σωματικής τους αντοχής, καθώς και παροχή ειδικών γνώσεων, ώστε να διατηρούν άριστη την κατάσταση της υγείας τόσο της δικής τους όσο και των υφισταμένων τους, απαραίτητη προϋπόθεση για την επίτευξη όλων των υπολοίπων στόχων.

Άρθρο 93
Διάρκεια Εκπαίδευσης

1. Η διάρκεια εκπαίδευσης των σπουδαστών, είναι δύο (2) έτη, τα οποία κατανέμονται σε δύο (2) εξάμηνα έκαστο.

2. Η εκπαίδευση για όλα τα έτη γίνεται κυρίως στη ΣΜΥ για όλες τις κατηγορίες σπουδαστών, πλην των τεχνικών σπουδαστών των οποίων η τεχνική εκπαίδευση είναι δυνατόν να συμπληρώνεται σε εγγύς μονάδες και εργοστάσια του τεχνικού, σύμφωνα με διαταγές του ΓΕΣ και το γενικό πρόγραμμα της σχολής.

3. Ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης κάθε έτους και κατ΄ επέκταση των εξαμήνων καθορίζεται από το γενικό πρόγραμμα εκπαιδεύσεως, που συντάσσει η ΣΜΥ και εγκρίνει το ΓΕΣ.

Άρθρο 94
Βασικές Αρχές Εκπαίδευσης

1. Η εκπαίδευση έχει ως αντικείμενο τη στρατιωτική επιστήμη και διεξάγεται με σκοπό τη μάθηση και τη γνώση και όχι τη βαθμοθηρία και την απόκτηση οποιονδήποτε πτυχίων.

2. Προάγεται η μελέτη, η έρευνα, η ανάπτυξη της κριτικής ικανότητας των σπουδαστών, η συνεργασία και η ομαδική εργασία.

3. Δίδεται ιδιαίτερη σημασία στην εκμάθηση και εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης καταστάσεων, μελέτης παραγόντων, εξαγωγής συμπερασμάτων και διατύπωσης σχολίων, απόψεων και κρίσεων.

4. Ο έλεγχος της εκπαίδευσης (ατομικές - ομαδικές εργασίες, δοκιμασίες, γραπτές εξετάσεις), έχει ως κύριο σκοπό τη διαπίστωση των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης και της επίδοσης των σπουδαστών και η βαθμολογία σε καμία περίπτωση δεν αποτελεί αυτοσκοπό.

5. Το σύνολο των δραστηριοτήτων της σχολής εντάσσεται στην εκπαιδευτική διαδικασία, η οποία συνεχώς ανανεώνεται και βελτιώνεται, σύμφωνα με τα στοιχεία που προκύπτουν από τον έλεγχο των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης.

Άρθρο 95
Διδασκόμενα Μαθήματα -Ύλη

1. Τα διδασκόμενα μαθήματα και η παρεχόμενη εκπαίδευση στο σύνολο του χρόνου φοίτησης των σπουδαστών, κατανέμονται κατά έτη σπουδών και κατηγορίες σπουδαστών όπως παρακάτω:

α. Κοινά Μαθήματα Διοικητικών - Τεχνικών Σπουδαστών 1ου Έτους

(1) Βασική Στρατιωτική Εκπαίδευση.
(2) ΣΚ 20-1 - Εγκόλπιο Σπουδαστή.
(3) Υγιεινή - Α΄ Βοήθειες.
(4) Ατομικός - Ραδιολογικός - Βιολογικός - Χημικός Πόλεμος.
(5) Ψυχολογία.
(6) Στρατιωτική Αλληλογραφία.
(7) Αγγλικά.
(8) Πληροφορική.
(9) Αθλοπαιδιές.
(10) Κλασσικός αθλητισμός.
(11) Χορός.
(12) Κολύμβηση.
(13) Επισκέψεις - Διαλέξεις.
(14) Προχωρημένη Στρατιωτική Εκπαίδευση.
(15) ΣΠΚ - Νόμος περί Ιεραρχίας και Προαγωγών των Μονίμων Υπαξιωματικών.
(16) Επιτελικά.
(17) Μέθοδοι εκπαιδεύσεως.
(18) Ελληνικός πολιτισμός.
(19) Πολιτική Ιστορία της νεότερης Ελλάδος.

β. Ειδικά Μαθήματα Διοικητικών Σπουδαστών 1ου Έτους

Βλητική.

γ. Ειδικά Μαθήματα Τεχνικών Σπουδαστών 1ου Έτους

(1) Μηχανολογικό και ηλεκτρολογικό σχέδιο.

(2) Μηχανολογία και εργαστήριο.

(3) Ηλεκτροτεχνία και εργαστήριο.

(4) Εφαρμοσμένα μαθηματικά.

(5) Οργάνωση εργασίας.

δ. Κοινά Μαθήματα Διοικητικών - Τεχνικών Σπουδαστών 2ου Έτους

(1) Προχωρημένη Στρατιωτική Εκπαίδευση.

(2) Επιτελικά.

(3) Ηγεσία.

(4) Κοινωνιολογία.

(5) Στοιχεία Συνταγματικού - Διεθνούς Δικαίου (Οργάνωση και λειτουργία της Πολιτείας, Οργάνωση της Διεθνούς Κοινωνίας - Δίκαιο του Πολέμου - Συνθήκη της Γενεύης).

(6) Επιστράτευση - Στρατολογία.

(7) Στρατιωτικό Λογιστικό - Στοιχεία Πολιτικής Οικονομίας.

(8) Αγγλικά.

(9) Πληροφορική.

(10) Αθλοπαιδιές.

(11) Κλασσικός αθλητισμός.

(12) Χορός.

(13) Αυτοάμυνα.

(14) Επισκέψεις - Διαλέξεις.

ε. Ειδικά Μαθήματα Διοικητικών Σπουδαστών 2ου Έτους

(1) Στρατιωτική Ιστορία - Στρατιωτική Γεωγραφία.

(2) Βρωματολογία - Τεχνολογία τροφίμων.

(3) Αυτοκίνητο.

(4) Ψυχολογικές Επιχειρήσεις.

(5) Οργάνωση - Διοίκηση, Μάνατζμεντ.

(6) Ελληνικός πολιτισμός.

(7) Ανώτερα μαθηματικά.

στ. Ειδικά Μαθήματα Τεχνικών Σπουδαστών 2ου Έτους

(1) Μηχανές εσωτερικής καύσεως (ΜΕΚ).

(2) Καύσιμα - Λιπαντικά.

(3) Στοιχεία μηχανών - Εργαστήριο.

(4) Στοιχεία ηλεκτρολογίας - Ηλεκτρολογία αυτοκινήτου - Εργαστήριο.

(5) Ηλεκτρικές μηχανές -Εργαστήριο.

(6) Μεταλλουργία - Μεταλλογνωσία - Εργαστήριο.

(7) Πειραματική αντοχή υλικών - Εργαστήριο.

(8) Αγγλική τεχνική ορολογία.

(9) Ηλεκτρονικά -Εργαστήριο.

(10) Ψηφιακά συστήματα - Εργαστήριο.

(11) Συστήματα αυτομάτου ελέγχου.

(12) Ηλεκτροτεχνική υλικά - Εργαστήριο.

(13) Τεχνολογία laser - Ηλεκτροοπτικά.

(14) Ηλεκτρικές μετρήσεις.

(15) Στρατιωτική χημική τεχνολογία (πυρομαχικά).

(16) Αεροδυναμική θεωρία πτήσεως - Εργαστήριο.

(17) Εμβολοφόροι και στροβιλοφόροι αεροπορικοί κινητήρες - Εργαστήριο.

(18) Αεροσκάφη - Ελικόπτερα.

(19) Πνευματικά και υδραυλικά συστήματα.

(20) Καύσιμα - Λιπαντικά.

(21) Μηχανουργική τεχνολογία - Εργαστήριο.

(22) Στοιχεία βλητικής - Οπλικά συστήματα.

(23) Θερμοδυναμική.

2. Η ύλη και ο χρόνος που διατίθεται γι΄ αυτά (αριθμός περιόδων εκπαίδευσης), οι συντελεστές και λοιπές λεπτομέρειες επ' αυτών, προτείνονται από τη σχολή, εγκρίνονται από το ΓΕΣ και αναφέρονται στο γενικό πρόγραμμα της σχολής, που συντάσσεται και υποβάλλεται κατά έτος μέχρι το μήνα Μάρτιο.

Άρθρο 96
Προγράμματα Εκπαίδευσης

1. Γενικό και Αναλυτικό Πρόγραμμα εκπαίδευσης:

α. Κατά τους μήνες Ιανουάριο - Φεβρουάριο κάθε έτους, συνέρχεται το σπουδαστικό συμβούλιο της σχολής σε ημερομηνίες που καθορίζονται με την ημερήσια διαταγή της και:

(1) Αφού λάβει υπόψη του:

(α) Το χρόνο, που διατίθεται για κάθε έτος σπουδών χωριστά (πραγματικές περίοδοι εκπαίδευσης).

(β) Τα συμπεράσματα που προέκυψαν απ' τη διδασκαλία των μαθημάτων του προηγούμενου εκπαιδευτικού έτους, όπως αυτά υποβλήθηκαν με τους απολογισμούς εκπαίδευσης των τομέων της διεύθυνσης σπουδών.

(γ) Την ανάγκη αναπροσαρμογής των περιόδων εκπαίδευσης κατά μάθημα και αντικείμενο.

(δ) Την ανάγκη διδασκαλίας νέων μαθημάτων ή την κατάργηση κάποιων.

(ε) Τα φύλλα διδασκαλίας μαθημάτων.

(2) Καθορίζει:

(α) Τα μαθήματα που θα διδαχθούν κατά έτος σπουδών.

(β) Τα αντικείμενα διδασκαλίας κατά μάθημα.

(γ) Τις απαιτούμενες περιόδους διδασκαλίας για κάθε μάθημα.

(3) Δίδει τις γενικές κατευθύνσεις και τα βασικά στοιχεία για τη σύνταξη του γενικού προγράμματος εκπαίδευσης, το οποίο συντάσσει η διεύθυνση σπουδών και υποβάλλεται για έγκριση στο ΓΕΣ εντός του μηνός Μαρτίου.

β. Μετά την έγκριση του γενικού προγράμματος εκπαίδευσης, συντάσσεται το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης, το οποίο κοινοποιείται στους τομείς της διεύθυνσης σπουδών και στα τάγματα σπουδαστών για εκτέλεση.

2. Εβδομαδιαία Προγράμματα Εκπαίδευσης:

α. Συντάσσονται με μέριμνα της διευθύνσεως σπουδών με βάση το εγκεκριμένο γενικό και αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης κάθε έτους και το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης, καθώς και το Φύλλο διδασκαλίας του κάθε μαθήματος, όπου περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος διδασκαλίας και τα αντικείμενα.

β. Μετά την έγκρισή τους κοινοποιούνται δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον πριν την υλοποίησή τους στα τάγματα - λόχους σπουδαστών, τους εκπαιδευτές, τους καθηγητές και τους σπουδαστές.

3. Πρόγραμμα Ωρών Υπηρεσίας και Εκπαίδευσης:

Συντάσσεται από τη διεύθυνση σπουδών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και περιλαμβάνεται στο γενικό πρόγραμμα.

Άρθρο 97
Εκπαιδευτικά Βοηθήματα

1. Όλα τα εκπαιδευτικά βοηθήματα (στρατιωτικοί κανονισμοί, εκπαιδευτικά εγχειρίδια, τεχνικά εγχειρίδια φυλλάδια της σχολής, και βιβλία μαθημάτων γενικής μόρφωσης), χορηγούνται δωρεάν στους σπουδαστές.

2. Τα παραπάνω εκπαιδευτικά βοηθήματα χρεώνονται στους σπουδαστές, οι οποίοι οφείλουν να τα διατηρούν σε άριστη κατάσταση και με το τέλος της φοιτήσεώς τους στη ΣΜΥ να τα επιστρέφουν.

3. Η σύνταξη των απαιτούμενων εκπαιδευτικών βοηθημάτων, γίνεται από τους ιδιώτες καθηγητές και τους στρατιωτικούς εκπαιδευτές ανάλογα το αντικείμενο, αφού καθορισθεί επακριβώς η ύλη του μαθήματος από το σπουδαστικό συμβούλιο και εγκριθεί από τη διεύθυνση της σχολής. Η τελική έγκριση για την καταλληλότητα και χρησιμοποίηση των εκπαιδευτικών βοηθημάτων, γίνεται από τον αρμόδιο φορέα του ΓΕΣ, κατόπιν εισήγησης της σχολής.

4. Η σύνταξη των παραπάνω εκπαιδευτικών βοηθημάτων, αμείβεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Η επιλογή βιβλίων για τη διδασκαλία μαθημάτων γίνεται από το σπουδαστικό συμβούλιο και εγκρίνεται όπως προηγουμένως.

6. Για όσα εκ των μαθημάτων, δεν είναι εφικτή η έγκαιρη προμήθεια και διάθεση πλήρων εκπαιδευτικών φυλλαδίων ή βιβλίων, υποχρεώνονται οι ιδιώτες καθηγητές ή στρατιωτικοί εκπαιδευτές να παραδίδουν στους σπουδαστές πρόχειρες εγκεκριμένες σημειώσεις, μέχρι την τελική σύνταξη ή αγορά των βιβλίων ή φυλλαδίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄
ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ - ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ

Άρθρο 98
Γενικά

1. Σκοπός των εξετάσεων είναι:

α. Η διαπίστωση της προόδου των σπουδαστών και της απόδοσης της εκπαίδευσης γενικά, καθώς και της επίτευξης του γενικού αντικειμενικού σκοπού της εκπαίδευσης και των ειδικών αντικειμενικών σκοπών του κάθε μαθήματος ιδιαίτερα.

β. Ο καθορισμός της σειράς αρχαιότητας των σπουδαστών και εξερχόμενων μονίμων υπαξιωματικών.

2. Οι εξετάσεις διακρίνονται σε:

α. Προφορικές

β. Γραπτές

(1) Ενδιάμεσες.

(2) Τελικές.

3. Η διαδικασία διενέργειας των γραπτών εξετάσεων (ενδιάμεσων - τελικών), είναι η παρακάτω:

α. Οι καθηγητές - εκπαιδευτές με την ολοκλήρωση διδασκαλίας του μαθήματος (ή μέρους αυτής αν πρόκειται για ενδιάμεση εξέταση) υποβάλλουν, μέσω των υπευθύνων Τμημάτων, στο τμήμα προγραμματισμού και ελέγχου εκπαίδευσης (ΤΠΕΕ) της διεύθυνσης σπουδών τα θέματα της γραπτής εξέτασης.

β. Το είδος της εξέτασης περιγράφεται αναλυτικά στο Φύλλο διδασκαλίας του κάθε μαθήματος. Γενικά τα θέματα περιλαμβάνουν ερωτήσεις που απαιτούν κρίση και σχόλια (ανάλογα της φύσης του κάθε μαθήματος) και τίθενται στους σπουδαστές καταστάσεις ή σενάρια, επάνω στα οποία θα καλούνται στη συνέχεια να σχολιάσουν, να κρίνουν, να διατυπώσουν σκέψεις και απόψεις. Ο αριθμός των ερωτήσεων ή θεμάτων που υποβάλλουν οι εκπαιδευτές ή καθηγητές πρέπει να είναι τριπλάσιος τουλάχιστον από αυτές που διαγωνίζονται οι σπουδαστές στις γραπτές εξετάσεις. Τα θέματα είναι των κατηγοριών περιγραφικού τύπου, πολλαπλής επιλογής και ορθού - λάθους.

γ. Μετά την προεργασία αυτή, η διεύθυνση σπουδών προτείνει στη διοίκηση τα θέματα των τελικών γραπτών εξετάσεων.

δ. Τα θέματα των τελικών γραπτών εξετάσεων, που τελικά θα επιλεγούν από τη διοίκηση της σχολής, εξασφαλίζονται από το διευθυντή σπουδών, ο οποίος μεριμνά για την αναπαραγωγή και διανομή τους στους σπουδαστές την ημέρα και ώρα των εξετάσεων, λαμβάνοντας κάθε μέτρο για αποφυγή διαρροής τούτων.

ε. Με την ημερήσια διαταγή της σχολής συγκροτούνται και κοινοποιούνται για κάθε γραπτή εξέταση χωριστά οι επιτροπές:

(1) Εποπτείας των εξετάσεων.

(2) Βαθμολογίας των γραπτών [πρόεδρος και δύο (2) μέλη ως βαθμολογητές].

(3) Αποκάλυψης και καταχώρησης της βαθμολογίας.

Πρόεδροι στις Επιτροπές βαθμολογίας, είναι οι επικεφαλής των αντιστοίχων Τμημάτων της διεύθυνσης σπουδών και το 1από τα μέλη πρέπει να είναι απαραίτητα ο εκπαιδευτής αξιωματικός ή ο καθηγητής, που δίδαξε το μάθημα.

στ. Η παραπάνω διαδικασία ισχύει και για τις δύο (2) τάξεις των σπουδαστών.

ζ. Κατά τη διάρκεια των εξετάσεων, διακόπτονται τα μαθήματα και λοιπές δραστηριότητες των ταγμάτων σπουδαστών και ο χρόνος διατίθεται αποκλειστικά για μελέτη των σπουδαστών.

η. Εποπτεία των εξετάσεων:

(1) Η επιτροπή εποπτείας των εξετάσεων είναι υπεύθυνη για την ομαλή και κανονική διεξαγωγή τους.

(2) Με μέριμνά της ορίζεται ένας αριθμός επιτηρητών σε κάθε αίθουσα διδασκαλίας, για κάθε εξεταστέο μάθημα, οι οποίοι πριν την έναρξη της εξέτασης, δίδουν οδηγίες στους σπουδαστές για τον τρόπο διεξαγωγής της.

(3) Απαγορεύει αυστηρά στους σπουδαστές να συνεννοούνται μεταξύ τους, κατά τη διάρκεια των γραπτών εξετάσεων ή να χρησιμοποιούν βοηθήματα κάθε μορφής που δεν έχουν εγκριθεί από την διεύθυνση σπουδών. Σε περίπτωση διαπιστώσεως αντιγραφής από σπουδαστή, μηδενίζεται το γραπτό και ασκείται πειθαρχικός έλεγχος. Αν σπουδαστής υποπέσει για δεύτερη φορά στο ίδιο παράπτωμα της αντιγραφής, παραπέμπεται στο πρωτοβάθμιο ανακριτικό συμβούλιο της σχολής, σε εφαρμογή του άρθρου 113 του παρόντος Οργανισμού.

(4) Οι γραπτές εξετάσεις δε διακόπτονται για κανένα λόγο και δεν επιτρέπεται η έξοδος σπουδαστή ή μέλους της επιτροπής από την αίθουσα κατά τη διάρκειά τους, εκτός αν υπάρχει ανώτερη βία. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνονται μέτρα για το αδιάβλητο των εξετάσεων.

(5) Κάθε σπουδαστής που τελειώνει, καλύπτει το ονοματεπώνυμό του με μελανό αδιαφανές ειδικό αυτοκόλλητο, που του δίνεται, σε θέση που καθορίζεται με διαταγή της σχολής και παρουσία του αξιωματικού επιτηρητή. Κατά την παράδοσή τους τα γραπτά ελέγχονται, ώστε να μην υπάρχουν ενδείξεις σ' αυτά, που να αποκαλύπτουν την ταυτότητα των σπουδαστών. Αν διαπιστωθεί κάποια ένδειξη, αμέσως απαλείφεται και στη συνέχεια παραδίδεται το γραπτό στον επιτηρητή και ελέγχεται ο σπουδαστής πειθαρχικά.

(6) Όταν τελειώσουν όλοι οι σπουδαστές, η επιτροπή εποπτείας των εξετάσεων ελέγχει και παραλαμβάνει όλα τα γραπτά, τα αριθμεί και τα υποβάλλει με πρακτικό

στο τμήμα προγραμματισμού και ελέγχου εκπαίδευσης (ΤΠΕΕ) της διεύθυνσης σπουδών.

(7) Με το τέλος του διατιθέμενου χρόνου, αν υπάρχουν σπουδαστές που δεν έχουν τελειώσει, η επιτροπή τους αφαιρεί τα γραπτά τους. Αν διαπιστωθεί, ότι δεν επαρκεί ο χρόνος που διατέθηκε, η επιτροπή ζητάει έγκαιρα την έγκριση από τη διεύθυνση σπουδών, για παράταση του χρόνου των εξετάσεων.

(8) Αμέσως μετά την τελική εξέταση συμπληρώνεται και παραδίδεται ταυτόχρονα το φύλλο ελέγχου διδασκαλίας του κάθε μαθήματος.

θ. Βαθμολογία των γραπτών:

(1) Πρόεδροι στις επιτροπές βαθμολογίας, είναι οι επικεφαλής των αντιστοίχων τμημάτων της διεύθυνσης σπουδών και το ένα από τα μέλη πρέπει να είναι απαραίτητα ο εκπαιδευτής αξιωματικός ή ο καθηγητής, που δίδαξε το μάθημα.

(2) Παραλαμβάνει με πρακτικό τα γραπτά από το ΤΠΕΕ και τα βαθμολογεί ανάλογα με τις απαντήσεις, σύμφωνα με τη βαθμολογική κλίμακα και τις ισχύουσες διατάξεις.

(3) Η βαθμολογία κάθε γραπτού, σημειώνεται στην πρώτη σελίδα σε ιδιαίτερο πίνακα. Στον πίνακα αυτόν πρέπει να υπάρχουν η βαθμολογία, οι μονογραφές της επιτροπής και ο μέσος όρος κάθε γραπτού. Στην τελική βαθμολογία μονογραφεί ο πρόεδρος.

(4) Μετά την βαθμολογία απ' όλα τα μέλη της επιτροπής, ο πρόεδρος συγκαλεί σε σύσκεψη τα μέλη της και προβαίνει στο συντονισμό της βαθμολογίας. Αν διαπιστωθεί, ότι σε γραπτό υπάρχει διάφορα βαθμολογίας μεγαλύτερη του 20% του μέλους από τον καθηγητή, ευρίσκεται αυτό με τον αύξοντα αριθμό, βαθμολογείται απ' όλη την επιτροπή μαζί και τροποποιείται η βαθμολογία του μέλους ή του καθηγητή (ή προέδρου), εφόσον πεισθεί ότι κάποιο στοιχείο δεν έλαβε υπόψη, που να στηρίζει τη διαφορά βαθμολογίας.

(5) Εντός τεσσάρων (4) ημερών από την ημέρα που έγινε η εξέταση, η επιτροπή οφείλει να παραδώσει στην επιτροπή αποκάλυψης, βαθμολογημένα και χωρίς να έχουν αποκαλυφθεί, τα γραπτά.

ι. Επιτροπή αποκάλυψης και καταχώρησης της βαθμολογίας:

(1) Αποτελείται από τον υπεύθυνο του αρμόδιου τμήματος της διεύθυνσης σπουδών, ως πρόεδρο και δύο (2) αξιωματικούς των ταγμάτων σπουδαστών ως μέλη, υπό την προϋπόθεση να μην είναι ταυτόχρονα και βαθμολογητές στο συγκεκριμένο μάθημα.

(2) Παραλαμβάνει από τις επιτροπές βαθμολογίας τα βαθμολογημένα γραπτά, τα ελέγχει για να διαπιστώσει ότι δεν έχουν αποκαλυφθεί, ότι έχουν βαθμολογηθεί και έχει καταχωρηθεί η ορθή βαθμολογία στον πίνακα της πρώτης σελίδας.

(3) Αφού αποκαλύψει τα γραπτά, καταχωρεί τη βαθμολογία σε ειδικές καταστάσεις και εξάγει τις τελικές βαθμολογίες στο μάθημα και τις υποβάλλει στο ΤΠΕΕ, ώστε να εξαχθούν οι τελικές συγκεντρωτικές βαθμολογίες.

(4) Σε περίπτωση που υπάρχουν Σπουδαστές με τελική βαθμολογία κάτω του 50%, σε ένα ή περισσότερα μαθήματα, με μέριμνα του τομέα και σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού και ελέγχου εκπαίδευσης (ΤΠΕΕ), ενημερώνονται οι σπουδαστές και εφαρμόζεται πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας, έως την επανεξέτασή τους.

ια. Για τα ομαδοποιημένα μαθήματα της βασικής και προχωρημένης στρατιωτικής εκπαίδευσης καθώς και της φυσικής αγωγής, δεν θα διεξάγονται τελικές γραπτές εξετάσεις, αλλά πρακτική εξέταση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ιβ. Προκειμένου να επιβραβεύονται οι επιμελείς σπουδαστές και να βελτιώνουν την απόδοσή τους οι υστερούντες, καθορίζεται η παροχή κινήτρων με χορήγηση ηθικών αμοιβών στους αριστεύσαντες και επιβολή κυρώσεων στους υστερήσαντες σπουδαστές.

ιγ. Λοιπές οδηγίες και άλλες λεπτομέρειες, θα καθορίζονται στο ετήσιο γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης, και στις βασικές οδηγίες εκπαιδεύσεως (ΒΟΕ) της σχολής.

Άρθρο 99
Προφορικές Εξετάσεις

1. Διενεργούνται σε κάθε περίπτωση και σε όλα ανεξαιρέτως τα μαθήματα, μέσα στις δυνατότητες του διατιθέμενου χρόνου και του αριθμού των σπουδαστών κάθε εκπαιδευτικού τμήματος και περιλαμβάνουν την:

α. Προφορική βαθμολογία από τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων κατά τη διεξαγωγή του μαθήματος.

β. Επίδοση σε πρακτικές εφαρμογές στο πεδίο ασκήσεων.

γ. Αξιολόγηση των ατομικών και ομαδικών εργασιών που ανατίθενται στους σπουδαστές κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας ή σε άλλο προκαθορισμένο χρόνο.

2. Η βαθμολογία αποτελεί το 50% της τελικής βαθμολογίας, παραδίδεται από τους καθηγητές - εκπαιδευτές των μαθημάτων και υποβάλλεται από τα αντίστοιχα τμήματα στο τμήμα προγραμματισμού και ελέγχου εκπαίδευσης (ΤΠΕΕ) της διεύθυνσης σπουδών στο τέλος κάθε εξαμήνου και με την ολοκλήρωση διδασκαλίας του μαθήματος.

Άρθρο 100
Γραπτές Εξετάσεις (Ενδιάμεσες - Τελικές)

1. Οι ενδιάμεσες γραπτές εξετάσεις του εξαμήνου, σε περίπτωση που το μάθημα διδάσκεται καθ' όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, διεξάγονται, με εξεταζόμενη ύλη την διδαχθείσα στο εξάμηνο, με σκοπό τον καλύτερο έλεγχο της προόδου των σπουδαστών, την εξαγωγή συμπερασμάτων και τη διεξαγωγή ενισχυτικής εκπαίδευσης, όπως το γενικό πρόγραμμα της σχολής καθορίζει.

2. Οι τελικές εξετάσεις μπορεί να είναι γραπτές ή να βασίζονται σε πρακτική εξέταση - δοκιμασία (ανάλογα με τη φύση του μαθήματος) και διεξάγονται εντός μηνός από ολοκληρώσεως της διδασκαλίας των μαθημάτων.

3. Η ημερομηνία διεξαγωγής της τελικής γραπτής εξέτασης του κάθε μαθήματος καθορίζεται στο αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης.

4. Η βαθμολογία της τελικής εξέτασης, αποτελεί το 50% της συνολικής βαθμολογίας του μαθήματος.

Άρθρο 101
Βαθμολογική Κλίμακα - Συντελεστές Μαθημάτων - Σειρά Επιτυχίας - Αρχαιότητα

1. Βαθμολογική Κλίμακα

α. Η βαθμολογική κλίμακα όλων των εξετάσεων, είναι από 0-100.

β. Η βαθμολογία για κάθε μάθημα, υπολογίζεται από το μέσο όρο της προφορικής βαθμολογίας και της τελικής εξέτασης (50% και 50%).

2. Συντελεστές Μαθημάτων

α. Με βάση τη σπουδαιότητα - βαρύτητα και τις περιόδους (ώρες) διδασκαλίας κάθε μαθήματος, καθορίζονται ο αντίστοιχος συντελεστής του μαθήματος από 2 έως 5.

β. Οι συντελεστές κάθε μαθήματος καθορίζονται με βάση τις διατιθέμενες περιόδους διδασκαλίας, όπως παρακάτω:

(1) Μαθήματα με περιόδους 80 και πάνω, καθώς και η διαγωγή και τα στρατιωτικά προσόντα, συντελεστής 5.

(2) Μαθήματα με περιόδους από 60 έως 79, συντελεστής 4.

(3) Μαθήματα με περιόδους από 31 έως 59, συντελεστής 3.

(4) Μαθήματα με περιόδους από 30 και κάτω, συντελεστής 2.

(5) Τα κοινά μαθήματα (Διοικητικών - Τεχνιτών), εφόσον έχουν τον ίδιο αριθμό διατιθεμένων περιόδων, έχουν ίδιο συντελεστή.

(6) Οι συντελεστές των κοινών και ειδικών μαθημάτων τόσο των διοικητικών όσο και των τεχνικών σπουδαστών κατανέμονται ανάλογα με τον αριθμό των διδακτικών περιόδων ούτως ώστε στο τέλος του έτους το άθροισμα των συντελεστών όλων των μαθημάτων ανά κατηγορία σπουδαστών να είναι το ίδιο.

3. Συντελεστές Ετών - Σειρά Επιτυχίας - Αρχαιότητα

α. Καθορίζονται συντελεστές κάθε έτους όπως παρακάτω:

(1) Το 1 για το πρώτο (1ο)έτος.

(2) Το 2 για το δεύτερο (2ο) έτος.

β. Η σειρά επιτυχίας του πρώτου (1ου) έτους καθορίζεται ως εξής:

(1) Η βαθμολογία του κάθε μαθήματος πολλαπλασιάζεται επί τον αντίστοιχο συντελεστή μαθήματος και μετατρέπεται σε αριθμό μορίων.

(2) Αθροίζονται τα μόρια όλων των μαθημάτων, των στρατιωτικών προσόντων και της διαγωγής.

(3) Το παραπάνω άθροισμα πολλαπλασιάζεται επί τον συντελεστή 1 [συντελεστής πρώτου (1ου) έτους] και αποτελεί τον τελικό αριθμό μορίων του πρώτου (1ου) έτους.

(4) Κατατάσσονται οι σπουδαστές κατ' απόλυτη σειρά μορίων και κατά κατηγορία.

(5) Η σειρά επιτυχίας κατά κατηγορία σπουδαστών, αποτελεί και τη σειρά αρχαιότητας.

(6) Σε περίπτωση ισοβαθμίας, αρχαιότερος είναι ο σπουδαστής που συγκεντρώνει μεγαλύτερη βαθμολογία, στα μαθήματα που έχουν το μεγαλύτερο συντελεστή.

γ. Η σειρά επιτυχίας του επομένου έτους καθορίζεται ως εξής:

(1) Μετά τον πολλαπλασιασμό της βαθμολογίας επί τον αντίστοιχο συντελεστή μαθήματος, αθροίζονται τα μόρια όλων των μαθημάτων, των στρατιωτικών προσόντων και της διαγωγής.

(2) Το παραπάνω άθροισμα πολλαπλασιάζεται επί το συντελεστή 2 [συντελεστής δευτέρου (2ου) έτους] και αποτελεί το συνολικό αριθμό μορίων του δευτέρου (2ου) έτους.

δ. Η τελική σειρά αποφοίτησης, καθορίζεται από το άθροισμα των μορίων όλων των ετών, κατ' απόλυτη σειρά μορίων και ξεχωριστά για κάθε κατηγορία σπουδαστών (διοικητικοί - τεχνικοί).

Άρθρο 102
Βαθμολογία Στρατιωτικών Προσόντων-
Διαγωγής Σπουδαστών

1. Η διαδικασία που τηρείται για την εκτίμηση και τη βαθμολόγηση των προσόντων, είναι η ακόλουθη:

α. Οι διμοιρίτες συντάσσουν και υποβάλλουν, για όλους τους σπουδαστές της διμοιρίας τους, προτάσεις βαθμολογίας των προσόντων.

β. Επί των προτάσεων αυτών γνωματεύουν οι διοικητές λόχων και οι διοικητές ταγμάτων.

γ. Ο διοικητής της σχολής αποφασίζει επί των προτάσεων και βαθμολογεί.

δ. Ως βάση για το χαρακτηρισμό και την εκτίμησή τους, λαμβάνονται τα ακόλουθα στοιχεία, που είναι ψυχικά, διανοητικά, στρατιωτικά και κοινωνικά:

(1) Χαρακτήρας: Ευσυνειδησία, ειλικρίνεια, τιμιότητα, δικαιοσύνη, σταθερότητα, ευθύτητα, υψηλοφροσύνη, ανάληψη ευθυνών.

(2) Στρατιωτική και Κοινωνική Αγωγή: Πνεύμα ευσυνείδητης πειθαρχίας, σεβασμός προς τους ανωτέρους, προσήνεια προς τους κατωτέρους, αποφυγή εγωιστικών τάσεων, ευπρέπεια στις κοινωνικές σχέσεις, αποφυγή της αλληλοκατηγορίας, καλή κοινωνική συμπεριφορά.

(3) Αγάπη προς το Επάγγελμα: Επιμέλεια στα μαθήματα, καταβολή προσπαθειών για τέλεια κατάρτιση, ζήλος για την υπηρεσία, υπερηφάνεια για την αποστολή και το έργο του στρατιωτικού.

(4) Κρίση και αντίληψη: Δύναμη πνευματικής αφομοίωσης, ικανότητα εκτίμησης μιας τακτικής κατάστασης, ταχύτητα κρίσης, ορθότητα συμπερασμάτων.

(5) Υγεία: Εκτίμηση του ιατρού.

(6) Αιτιολογικά των ποινών, που του έχουν επιβληθεί.

ε. Η βαθμολογία των στρατιωτικών προσόντων, γίνεται με το πέρας κάθε έτους εκπαίδευσης. Ιδιαίτερα για το τελευταίο έτος, η βαθμολογία υποβάλλεται με το πέρας των κανονικών τελικών εξετάσεων και πάντως πριν την αποκάλυψη των γραπτώς εξεταζομένων μαθημάτων.

στ. Ο τρόπος σύνταξης των προτάσεων, τα έντυπα που χρησιμοποιούνται, όπως και άλλες λεπτομέρειες, καθορίζονται με διαταγές της σχολής.

2. Εκτίμηση διαγωγής

α. Η διαγωγή των σπουδαστών βαθμολογείται με άριστα το 100.

β. Το τμήμα στρατιωτικού προσωπικού της διεύθυνσης προσωπικού και διοικητικής μέριμνας της σχολής, τηρεί αρχείο ποινών και το ενημερώνει ανελλιπώς μέχρι το τέλος κάθε έτους.

γ. Οι διάφορες ποινές μετατρέπονται σε ημέρες περιορισμού, όπως παρακάτω:

(1) Μια (1) ημέρα κράτησης αντιστοιχεί με δυο (2) ημέρες περιορισμού.

(2) Μια (1) ημέρα φυλάκισης αντιστοιχεί με τέσσερις (4) ημέρες περιορισμού.

(3) Μια (1) ημέρα αυστηρής φυλάκισης αντιστοιχεί με οκτώ (8) ημέρες περιορισμού.

(4) Η στέρηση εξόδου δεν λαμβάνεται υπόψη για τη βαθμολογία.

δ. Σπουδαστής παίρνει το βαθμό 100 αν κατά τη διάρκεια του έτους εκπαίδευσης δεν έχει ποινή. Σπουδαστής παίρνει το βαθμό 0, αν έχει ποινές που το σύνολό τους μετατρεπόμενο σε ημέρες περιορισμού, είναι μεγαλύτερο του αριθμού 200. Η ενδιάμεση βαθμολογία από 0 μέχρι 100 εξάγεται αναλογικά.

ε. Οι ποινές που επιβάλλονται μετά το τέλος των τελικών γραπτών εξετάσεων του πρώτου (1ου) έτους, μέχρι ν' αρχίσει το επόμενο έτος εκπαίδευσης, υπολογίζονται στο επόμενο έτος.

3. Η βαθμολογία των στρατιωτικών προσόντων και της διαγωγής, πολλαπλασιάζεται επί του ανώτερου συντελεστή 5 και εξάγεται ο αριθμός των μορίων.

Άρθρο 103
Απόντες Τελικών Εξετάσεων

1. Οι τελικές εξετάσεις διεξάγονται μία (1) φορά για κάθε μάθημα, με την ολοκλήρωση της διδασκαλίας του και είναι υποχρεωτικές για όλους τους σπουδαστές.

2. Η σχολή προγραμματίζει έγκαιρα το χρόνο των τελικών εξετάσεων, ώστε να είναι εφικτή η συνέχιση των προβλεπόμενων διαδικασιών (προαγωγές, ονομασίες, άδειες, επικύρωση πινάκων, έκδοση εγκυκλίων διαταγών).

3. Σε περίπτωση που σπουδαστής δε μπορέσει για σοβαρούς λόγους υγείας να εξετασθεί στην προγραμματισμένη περίοδο των τελικών εξετάσεων τότε, για τους:

α. Σπουδαστές του δευτέρου (2ου) έτους:

(1) Μένουν ασυμπλήρωτες αντίστοιχες θέσεις σε όπλα σώματα, όπως καθορίζουν τα μέτρα επιλογής. Μετά την τελική εξέταση των σπουδαστών αυτών, εξάγεται σειρά επιτυχίας μεταξύ τους μόνο για την κατανομή σ' αυτά.

(2) Η βαθμολογία που επέτυχαν οι σπουδαστές αυτοί, τους κατατάσσει στην κανονική σειρά επιτυχίας.

β. Σπουδαστές του πρώτου (1ου) έτους:

Εξετάζονται σε χρόνο που καθορίζει η σχολή και οπωσδήποτε πριν την προαγωγή των υπολοίπων σπουδαστών του έτους. Σε περίπτωση αδυναμίας, τότε καθορίζονται νέες ημερομηνίες από τη σχολή. Η βαθμολογία που επιτυγχάνουν οι παραπάνω σπουδαστές, τους κατατάσσει στην κανονική σειρά επιτυχίας, πλην όμως δεν τους ανατίθενται καθήκοντα βαθμοφόρων, εφόσον έχει προηγηθεί η ανάθεση καθηκόντων βαθμοφόρων στους υπόλοιπους σπουδαστές. Για τους τεχνικούς σπουδαστές μένουν ασυμπλήρωτες αντίστοιχες θέσεις σε όπλα - σώματα, όπως καθορίζουν τα μέτρα επιλογής και μετά την εξέταση εξάγεται σειρά επιτυχίας μεταξύ τους μόνο, για την κατανομή σ' αυτά.

Άρθρο 104
Προαγωγή - Επανεξέταση - Απόρριψη Σπουδαστών

1. Οι σπουδαστές του δευτέρου (2ου) έτους, ονομάζονται λοχίες μετά από επιτυχή φοίτησή τους κατά το τελευταίο έτος εκπαίδευσης, όταν συγκεντρώσουν βαθμολογία σε όλα τα μαθήματα, 50% τουλάχιστον.

2. Οι σπουδαστές του πρώτου (1ου) έτους, μετά από επιτυχή φοίτηση κατά τη διάρκεια του πρώτου (1ου) έτους εκπαίδευσης, προάγονται στο δεύτερο (2ο)έτος, όταν συγκεντρώσουν βαθμολογία σε όλα τα μαθήματα, γενικό μέσο όρο τουλάχιστον 50%.

3. Σπουδαστής οποιουδήποτε έτους εκπαίδευσης, που απουσίασε δικαιολογημένα για χρονικό διάστημα το οποίο ισοδυναμεί με τα 2/3 των συνολικών περιόδων εκπαίδευσης του μαθήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης, δεν δύναται να συμμετέχει στην προγραμματισμένη εξέταση του μαθήματος, παρακολουθεί υποχρεωτικά την ενισχυτική διδασκαλία του συγκεκριμένου μαθήματος και εξετάζεται μαζί με τους τυχόν μετεξεταστέους σπουδαστές στο υπόψη μάθημα, όπως καθορίζεται στο άρθρο 98 του παρόντος.

4. Επανεξετάζονται οι σπουδαστές όταν ο μέσος όρος όλων των μαθημάτων είναι 50% τουλάχιστον και σε ένα ή περισσότερα μαθήματα έχουν βαθμολογία κάτω του 50%.

5. Η επανεξέταση πραγματοποιείται όπως παρακάτω:

α. Οι σπουδαστές πρώτου (1ου) έτους, επανεξετάζονται πριν τη χορήγηση της θερινής άδειας. Ο ακριβής αριθμός ημερών χορήγησης θερινής αδείας και ημερομηνία διεξαγωγής των εξετάσεων, θα καθορίζονται με διαταγή της σχολής.

β. Οι σπουδαστές του τελευταίου έτους, επανεξετάζονται εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της βαθμολογίας.

6. Οι σπουδαστές πρώτου (1ου) έτους που προάγονται, μετά την επανεξέταση, τοποθετούνται από πλευράς αρχαιότητας στο τέλος της τάξης και η μεταξύ τους αρχαιότητα καθορίζεται με βάση το σύνολο της βαθμολογίας που πέτυχαν μετά την επανεξέταση. Για την τελική σειρά αποφοίτησης των σπουδαστών δευτέρου (2ου) έτους, που αποφοιτούν μετά την επανεξέταση, λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των μορίων που συγκέντρωσαν μετά την επανεξέταση.

7. Σπουδαστής οποιουδήποτε έτους εκπαίδευσης, απορρίπτεται και επαναλαμβάνει το έτος όταν:

α. Στο σύνολο όλων των μαθημάτων δεν συγκεντρώσει μέσο όρο βαθμολογίας 50% τουλάχιστον.

β. Μετά την επανεξέταση δεν πετύχει την προβλεπόμενη για προαγωγή βαθμολογία 50% σε κάθε μάθημα.

γ. Απουσιάζει δικαιολογημένα επί χρονικό διάστημα, το οποίο ισοδυναμεί με το 1/3 των συνολικών περιόδων εκπαίδευσης κάθε ακαδημαϊκού έτους, όπως αυτές καθορίζονται στο γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης της σχολής.

8. Η συνολική φοίτηση στη σχολή, δε δύναται να υπερβαίνει τον αριθμό των προβλεπομένων ετών συν ένα.

9. Σπουδαστές που παραμένουν στο ίδιο έτος, για οποιοδήποτε λόγο, τάσσονται κατά σειρά αρχαιότητας τελευταίοι στην τάξη. Μεταξύ τους διατηρούν την αρχαιότητα, την οποία είχαν κατά το προηγούμενο έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ

Άρθρο 105
Κατανομή σε Κατηγορίες

1. Η εισαγωγή των πρωτοετών σπουδαστών στη σχολή, γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία του ΥΠΕΠΘ, που αφορά στην πρόσβαση της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, στις κατηγορίες όπλα - σώματα.

2. Οι σπουδαστές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, κατανέμονται όπως παρακάτω:

α. Εντός δύο (2) μηνών από την κατάταξή των, σε διοικητικούς - τεχνικούς.

β. Πριν την έναρξη του τελευταίου έτους εκπαίδευσης, οι τεχνικοί σπουδαστές των όπλων - σωμάτων, στα αντίστοιχα όπλα - σώματα και ειδικότητες.

γ. Στο τέλος του τελευταίου έτους εκπαίδευσης, οι διοικητικοί σπουδαστές (όπλων - σωμάτων), στα αντίστοιχα όπλα - σώματα.

3. Οι κατανομές βασίζονται στη σειρά εισαγωγής στη σχολή, για την κατάταξη όλων των σπουδαστών σε διοικητικούς - τεχνικούς, στη σειρά προαγωγής από το πρώτο (1ο) στο δεύτερο (2ο) έτος για την κατανομή των τεχνικών σπουδαστών όπλων - σωμάτων στα επί μέρους στοιχεία όπλων σωμάτων και ειδικότητες, στη σειρά αποφοίτησης για την κατανομή των διοικητικών σπουδαστών (όπλων - σωμάτων) στα επί μέρους στοιχεία όπλων - σωμάτων. Οι χρόνοι κατανομής, καθορίζονται στο γενικό πρόγραμμα εκπαιδεύσεως.

4. Η διαδικασία που ακολουθείται για τις κατανομές, περιγράφεται παρακάτω:

α. Η διεύθυνση οργανώσεως του ΓΕΣ καθορίζει τον αριθμό που πρέπει να κατανεμηθεί στις διάφορες κατηγορίες και η διεύθυνση εκπαιδεύσεως του ΓΕΣ κοινοποιεί τα μέτρα επιλογής στη σχολή που είναι έξι, δηλαδή επτάδα έως δωδεκάδα και την κατανομή θέσεων σε κάθε επιλογική ομάδα.

β. Η κατανομή βασίζεται στις θέσεις που έχει κάθε επιλογική ομάδα, στη σειρά αρχαιότητας που έχει ο σπουδαστής εντός της επιλογικής ομάδας και την προτίμησή του.

γ. Με την ημερήσια διαταγή της σχολής, συγκροτείται επιτροπή με πρόεδρο το διευθυντή σπουδών και μέλη το διευθυντή του γραφείου επιχειρήσεων-ασφαλείας, τους διοικητές των ταγμάτων σπουδαστών και τους σπουδαστές επιλοχίες όλων των λόχων, η οποία:

(1) Συγκεντρώνει τους σπουδαστές σε κατάλληλη αίθουσα και κοινοποιεί τη σειρά επιτυχίας τους.

(2) Τοποθετεί μετά από έλεγχο, μέσα σε κληρωτίδα τα επιλογικά μέτρα τα οποία είναι 6, δηλαδή 7 έως 12.

(3) Καθορίζει με κλήρωση από το σύνολο των σπουδαστών, αυτόν που θα προβεί στην κλήρωση του επιλογικού μέτρου.

(4) Κοινοποιεί την επιλογική ομάδα, στην οποία ανήκει ο κάθε σπουδαστής, βάση της σειράς επιτυχίας και του επιλογικού μέτρου που κληρώθηκε.

(5) Κατανέμει τους σπουδαστές στις θέσεις, όπως παρακάτω:

(α) Καλεί τον πρώτο κατά σειρά επιτυχίας της πρώτης (1ης) επιλογικής ομάδας, ο οποίος δηλώνει την προτίμηση του από τις υπάρχουσες επιλογές στην ομάδα, καταλαμβάνει αυτή και υπογράφει στον πίνακα κατανομής.

(β) Ο δεύτερος της πρώτης επιλογικής ομάδας, προσκαλούμενος στη συνέχεια δηλώνει την προτίμησή του από τις υπόλοιπες επιλογές, καταλαμβάνει αυτή και υπογράφει στον πίνακα κατανομής.

(γ) Με όμοιο τρόπο καλύπτονται οι υπόλοιπες θέσεις της επιλογικής ομάδας.

(δ) Το ίδιο εφαρμόζεται για όλες τις επιλογικές ομάδες.

(6) Συντάσσει πίνακα κατανομής, τον οποίο αφού θεωρήσει ο διοικητής της σχολής, τον υποβάλλει στο ΓΕΣ για κύρωση.

Άρθρο 106
Πίνακες Αποτελεσμάτων

1. Το τελευταίο έτος εκπαίδευσης αρχίζει περί το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους.

α. Όταν τελειώσουν οι εξετάσεις του τελευταίου έτους εκπαίδευσης, η διεύθυνση σπουδών εκτελεί τα παρακάτω:

(1) Καταχωρεί τη βαθμολογία στα τηρούμενα βαθμολόγια όλων των μαθημάτων και τις καρτέλες βαθμολογίας, εξάγοντας το σύνολο των μορίων που πέτυχε κάθε σπουδαστής.

(2) Με βάση το σύνολο των μορίων όλων των ετών εκπαίδευσης, εξάγει τη γενική σειρά αποφοίτησης των σπουδαστών, χωριστά για κάθε κατηγορία (δηλαδή όπλα - σώματα και διοικητικοί - τεχνικοί) και συντάσσει τους αντίστοιχους πίνακες.

β. Το γραφείο επιχειρήσεων και ασφαλείας με βάση την παραπάνω σειρά αποφοίτησης, διενεργεί την κατανομή των σπουδαστών στα επί μέρους στοιχεία όπλων σωμάτων και υποβάλλει τους πίνακες προς κύρωση στο ΓΕΣ.

2. Όταν τελειώσουν οι εξετάσεις του πρώτου (1ου) έτους εκπαίδευσης, η διεύθυνση σπουδών εκτελεί τα παρακάτω:

α. Καταχωρεί τη βαθμολογία, στα τηρούμενα βαθμολόγια όλων των μαθημάτων και στις καρτέλες βαθμολογίας, εξάγοντας το σύνολο των μορίων που πέτυχε κάθε σπουδαστής.

β. Καθορίζει την αρχαιότητα κατά κατηγορία σπουδαστών (από τη σειρά επιτυχίας) και συντάσσει πίνακες που αφορούν στους σπουδαστές του πρώτου (1ου) έτους σε δύο (2) αντίτυπα.

3. Οι σπουδαστές που κρίθηκαν επανεξεταστέοι:

α. Του πρώτου (1ου) έτους, επανεξετάζονται μία (1) φορά και από αυτούς όσοι:

(1) Επιτύχουν, προάγονται στο επόμενο έτος.

(2) Αποτύχουν, παραμένουν στο ίδιο έτος.

β. Του δευτέρου (2ου) έτους, επανεξετάζονται μία (1) φορά μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τότε που θα εξαχθούν τ' αποτελέσματα και από αυτούς όσοι:

(1) Επιτύχουν, ονομάζονται μόνιμοι υπαξιωματικοί.

(2) Αποτύχουν, παραμένουν στην ίδια τάξη, πλην αυτών που παραμένουν για δεύτερη (2η) φορά στο ίδιο έτος σπουδών και οι οποίοι αποβάλλονται από τη σχολή.

Άρθρο 107
Επιστράτευση

1. Σε περίπτωση εμπόλεμης κατάστασης ή γενικής επιστράτευσης, ο κ. ΥΕΘΑ με απόφασή του μπορεί να διακόψει την εκπαίδευση των σπουδαστών ή να τη συντομεύσει ή ν' αποφασίσει την επανάληψη της εκπαίδευσης, ενώ θα διαρκεί η επιστράτευση.

2. Σε περίπτωση επιστράτευσης εφαρμόζεται το σχέδιο «ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ» του ΓΕΣ.

3. Με την εφαρμογή του παραπάνω σχεδίου, οι αλλοδαποί σπουδαστές της σχολής, προωθούνται στις πρεσβείες των χωρών τους.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ
ΤΑΞΗ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ΄
ΠΟΙΝΕΣ - ΑΔΕΙΕΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Άρθρο 108
Είδη Ποινών

1. Οι ποινές που επιβάλλονται στους σπουδαστές είναι:

α Στέρηση εξόδου.

β. Περιορισμός.

γ. Κράτηση.
δ. Φυλάκιση.
ε. Αυστηρή φυλάκιση.
στ. Αποβολή από τη σχολή.

2. Η στέρηση εξόδου επιβάλλεται για μη έγκαιρη επάνοδο από άδεια εξόδου και για ελαφρά παραπτώματα, που έγιναν από σπουδαστή κατά τη διάρκεια της άδειάς του ή για αμέλεια ή για ανεπαρκή απόδοση στα μαθήματα.

3. Ο περιορισμός επιβάλλεται για αμέλεια προς την καθαριότητα και τον κανονικό τρόπο που φέρεται η στολή, για αμέλεια προς τη συντήρηση του ιματισμού, οπλισμού, των άλλων δημοσίων ειδών και γενικά για ελαφρές υπηρεσιακές παραλείψεις.

4. Η κράτηση επιβάλλεται για παραπτώματα που έχουν σχέση με την υπηρεσία, πειθαρχία, τάξη και συμπεριφορά, όπως και για τα παραπτώματα που επιβάλλεται ο περιορισμός και παρουσιάζουν μεγαλύτερη σοβαρότητα.

5. Η φυλάκιση επιβάλλεται για παραπτώματα επαναλαμβανόμενα ή για σοβαρά παραπτώματα περί την πειθαρχία ή υπηρεσία.

6. Η αυστηρή φυλάκιση επιβάλλεται για σοβαρότερα παραπτώματα, περί την πειθαρχία ή υπηρεσία ή τη ροπή προς αξιόποινες πράξεις.

7. Η αποβολή από τη σχολή επιβάλλεται για τις αιτίες, που καθορίζονται στο άρθρο 113 παράγραφος 3 του παρόντος.

Άρθρο 109
Δικαιοδοσία Επιβολής Ποινών

1. Για κάθε παράπτωμα μόνο μία ποινή επιβάλλεται.
2. Η δικαιοδοσία επιβολής ποινών φαίνεται στον παρακάτω πίνακα.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ ΕΠΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Α/Α	ΚΛΙΜΑΚΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΠΟΙΝΗΣ					ΠΑΡ/ΣΕΙΣ
		ΣΤΕΡΗΣΗ ΕΞΟΔ.	ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ	ΚΡΑΤΗΣΗ	ΦΥΛΑΚΙΣΗ	ΑΥΣΤΗΡΗ ΦΥΛΑΚ.	
1.	Υπουργός Εθνικής Άμυνας	-	-	60	60	60 (α)	α. Μετά από πρόταση που υποβάλλεται ιεραρχικά ή και αυτεπάγγελτα.
2.	Αρχηγός ΓΕΣ	-	-	60	50	50	
3.	Διοικητής Σχολής	6	40	40	25	25	
4.	Υποδιοικητής	3	15	15	10	-	
5.	Διοικητής Τάγματος	2	8	6	5	-	
6.	Αξιωματικοί Εκπαιδευτές						
	α. Ανώτεροι	-	4	4	-	-	
	β. Κατώτεροι	-	2	2	-	-	
7.	Διοικητές Λόχων	-	4	4	-	-	
8.	Αξιωματικοί Επιτηρητές	-	4	4	-	-	
9.	Διμοιρίτες	-	2	2	-	-	

3. Οι λοιποί διδάσκοντες στη σχολή, καθηγητές ή εν αποστρατεία αξιωματικοί, αναφέρουν κάθε παράπτωμα των σπουδαστών εγγράφως, επί του υποβαλλόμενου καθημερινά, στη διεύθυνση σπουδών φύλλου αναφορών και αιτήσεων από τον αρχηγό τμήματος, προκειμένου να ελεγχθούν από τη σχολή.

4. Οι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) δεν έχουν δικαίωμα επιβολής ποινής στους σπουδαστές που τελούν σε άδεια και υποπίπτουν σε παράπτωμα, αλλά αναφέρουν το συμβάν στη σχολή για τον προβλεπόμενο έλεγχο.

5. Οι υπαξιωματικοί εκπαιδευτές και οι βαθμοφόροι σπουδαστές, έχουν δικαίωμα και υποχρέωση, να αναφέρουν παραπτώματα σπουδαστών και των δύο (2) ετών στον αξιωματικό επιτηρητή ή το διοικητή του λόχου, ανάλογα με την περίπτωση.

6. Οι μη βαθμοφόροι σπουδαστές του τελευταίου έτους, δύνανται να αναφέρουν παραπτώματα σπουδαστών πρώτου (1ου) έτους όπως ανωτέρω.

7. Ο αξιωματικός επιτηρητής ή οι διοικητές λόχων, προς τους οποίους γίνονται οι αναφορές, αξιολογούν τα παραπτώματα και επιβάλλουν ποινές ή προτείνουν για την αναφορά διοικήσεως τους σπουδαστές, που τα παραπτώματά τους είναι σοβαρά και η ποινή που πρέπει να επιβληθεί, υπερβαίνει τη δική τους δικαιοδοσία.

Άρθρο 110
Αφαίρεση Διοίκησης

1. Η αφαίρεση διοίκησης δεν είναι πειθαρχική ποινή αλλά διοικητικό μέτρο.

2. Η αφαίρεση διοίκησης των σπουδαστών, που είναι βαθμοφόροι, αποφασίζεται από τη διοίκηση της σχολής, σε περίπτωση που κρίνει ότι, λόγω μίας ή περισσοτέρων σοβαρών ποινών για πειθαρχικά παραπτώματα, έχει κλονισθεί το κύρος τους απέναντι σ' αυτούς που διοικούν ή η εμπιστοσύνη της σχολής στις δυνατότητες αυτών για αποτελεσματική διαπαιδαγώγηση των κατωτέρων τους.

3. Η αφαίρεση της διοίκησης κοινοποιείται με την ημερήσια διαταγή της σχολής.

4. Ο σπουδαστής, που απαλλάσσεται από τα καθήκοντα του βαθμού του, μετατίθεται σε άλλο λόχο σπουδαστών.

5. Για τη συμπλήρωση του αριθμού των βαθμοφόρων στο λόχο, που ήταν ο σπουδαστής ο οποίος απαλλάχτηκε από τα καθήκοντά του, ανατίθενται καθήκοντα

βαθμοφόρου στον αρχαιότερο μη βαθμοφόρο σπουδαστή του λόχου, χωρίς όμως να του απονέμεται και ο αντίστοιχος βαθμός. Οι αναγκαίες μεταβολές γίνονται μέσα στο λόχο για να διεξάγεται ομαλά η εσωτερική υπηρεσία.

6. Η αφαίρεση της διοίκησης δεν έχει επίδραση στη διαγωγή των σπουδαστών, αλλά στην αξιολόγηση των στρατιωτικών προσόντων.

Άρθρο 111
Έκτιση Ποινών - Συνέπειες

1. Η στέρηση εξόδου προβλέπει την παραμονή του σπουδαστή στη σχολή τόσες ημέρες εξόδου, όσες και οι στερήσεις εξόδου, που του επιβλήθηκαν.

2. Ο περιορισμός προβλέπει την παραμονή του σπουδαστή, κατά τις ώρες ανάπαυσης, στο θάλαμο.

3. Η κράτηση και η απλή φυλάκιση προβλέπουν την παραμονή του σπουδαστή στο θάλαμο, δίχως να απαλλάσσεται από καμία υπηρεσία ή εκπαίδευση, ενώ απαγορεύεται η συμμετοχή του σε ψυχαγωγικές συγκεντρώσεις.

4. Η αυστηρή φυλάκιση προβλέπει την παραμονή του σπουδαστή καθ' όλη τη διάρκεια της ποινής του στο πειθαρχείο της σχολής. Οι σπουδαστές που είναι τιμωρημένοι με αυστηρή φυλάκιση:

α. Εξέρχονται, τις αργίες, από το πειθαρχείο δύο (2) φορές την ημέρα για μία (1) ώρα (ο ακριβής χρόνος καθορίζεται με διαταγή της σχολής).

β.Εξέρχονται, τις εργάσιμες ημέρες, από το πειθαρχείο κατά τη διάρκεια της πρωινής εκπαίδευσης και συμμετέχουν σ' αυτή.

γ. Έχουν μαζί τους εκπαιδευτικά βοηθήματα για μελέτη.

δ. Απαγορεύεται να έρχονται σε επαφή με το προσωπικό της σχολής.

ε. Κάθε αίτησή τους τη διαβιβάζουν με το δεσμοφύλακα.

5. Η έκτιση της ποινής αρχίζει από τη στιγμή που επιβάλλεται, λογίζεται από την ώρα του πρωινού προσκλητηρίου της ίδιας ημέρας και λήγει την ημέρα που συμπληρώνεται ο αριθμός των ημερών της ποινής. Η κοινοποίηση της ποινής γίνεται με την ημερήσια διαταγή της σχολής.

6. Οι ποινές εκτίονται αθροιστικά και χωρίς διακοπή, με εξαίρεση τη στέρηση εξόδου, που υπολογίζεται με βάση τις ημέρες που οι σπουδαστές έχουν έξοδο, ανεξάρτητα ωρών εξόδου.

7. Ο σπουδαστής που είναι τιμωρημένος, διακόπτει την έκτιση της ποινής του όταν:

α. Νοσηλεύεται στο αναρρωτήριο της μονάδας ή στο νοσοκομείο.

β. Ευρίσκεται σε αναρρωτική άδεια.

γ. Κριθεί ελεύθερος υπηρεσίας από τον ιατρό της σχολής. Όταν τελειώσει ο χρόνος των ανωτέρω ειδικών καταστάσεων, εκτίει το υπόλοιπο της ποινής του.

8. Οι επιπτώσεις των ποινών στη βαθμολογία της διαγωγής, καθορίζονται στο άρθρο 102 του παρόντος.

9. Οι τιμωρημένοι με οποιαδήποτε ποινή σπουδαστές, εκτός από αυτούς που είναι τιμωρημένοι με αυστηρή φυλάκιση, παρακολουθούν τα μαθήματα, τις ασκήσεις και τη μελέτη, κανονικά. Οι τιμωρημένοι με αυστηρή φυλάκιση παρακολουθούν μόνο τα μαθήματα της πρωινής εκπαίδευσης.

10. Οι ποινές εκτίονται κατά τη σειρά, αυστηρή φυλάκιση, φυλάκιση, κράτηση, περιορισμός, άσχετα με το χρόνο επιβολής τους.

11. Τα αιτιολογικά των ποινών επιδρούν σοβαρά και λαμβάνονται υπόψη κατά τη βαθμολογία των στρατιωτικών προσόντων.

Άρθρο 112
Πειθαρχείο

1. Οι σπουδαστές που εγκλείονται στο πειθαρχείο παραλαμβάνουν μαζί τους τόσα κλινοσκεπάσματα, όσα ορίζονται με διαταγή της σχολής, ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες που επικρατούν.

2. Τους σπουδαστές που είναι στο πειθαρχείο, απαγορεύεται να επισκέπτονται άλλοι σπουδαστές για οποιαδήποτε αιτία, χωρίς την έγκριση του ανώτερου επόπτη επιφυλακής ασφαλείας (ΑΕΕΑ).

3. Τα κλειδιά του πειθαρχείου τηρεί ο δεσμοφύλακας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των εκδοθεισών διαταγών από τη σχολή για το πειθαρχείο.

4. Απαγορεύεται στους σπουδαστές που είναι στο πειθαρχείο, να έχουν μαζί τους τσιγάρα, σπίρτα, είδη φωτισμού, απαγορευμένα βιβλία και εφημερίδες.

5. Κάθε πρωί και βράδυ ή οποιαδήποτε ώρα απαιτείται, ο δεσμοφύλακας αναφέρει στον ΑΕΕΑ οτιδήποτε παρατηρήθηκε κατά το χρόνο της υπηρεσίας του.

6. Ο δεσμοφύλακας τηρεί βιβλίο πειθαρχείου, στο οποίο καταχωρεί το ονοματεπώνυμο του τιμωρημένου, την ημερομηνία, τον αριθμό απομονωτηρίου και διάφορες άλλες παρατηρήσεις.

7. Απαγορεύεται η επίσκεψη σπουδαστών από ιδιώτες στο πειθαρχείο. Σε περίπτωση ανάγκης, με φροντίδα του ΑΕΕΑ, ο τιμωρημένος σπουδαστής, δέχεται επίσκεψη σε ειδικό χώρο (εντευκτήριο) και για περιορισμένο χρόνο.

8. Απαγορεύεται ο εγκλεισμός οπλιτών στο πειθαρχείο της σχολής. Αυτό χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τους σπουδαστές.

Άρθρο 113
Διαγραφή -Απόλυση - Αποβολή από τη Σχολή

1. Σπουδαστής διαγράφεται από τη σχολή:

α. Με την ημερήσια διαταγή της σχολής, αν υποβάλει παραίτηση μέχρι την ημέρα της ορκωμοσίας του. Στην περίπτωση αυτή, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του ίδιου και συγκατάθεση των ασκούντων ή του ασκούντος τη γονική μέριμνα κατόπιν δικαστικής απόφασης, εφόσον είναι ανήλικος.

β. Με διαταγή του ΓΕΣ, αν υποβάλει παραίτηση μετά την ορκωμοσία του σε οποιοδήποτε στάδιο της φοίτησής του πριν την ονομασία του σε υπαξιωματικό [άρθρο 4 παρ. 2 του ν.δ. 2579/1953 (Α΄ 251), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 13 του ν. 3036/2002 (Α΄ 171)].

2. Σπουδαστής απολύεται από τη σχολή με διαταγή του ΓΕΣ, λόγω σωματικής ανικανότητας ή ακαταλληλότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις του διατάγματος περί εξετάσεως της σωματικής ικανότητας των σπουδαστών των στρατιωτικών σχολών, που ισχύει και κατόπιν γνωμοδότησης της Ανώτατης Στρατιωτικής Υγειονομικής Επιτροπής (ΑΣΥΕ). Σε περίπτωση που επιτυχών υποψήφιος είναι ασθενής, οφείλει να παρουσιασθεί στη σχολή την καθοριζόμενη ημερομηνία, θα εγγραφεί και θα αποστα-

λεί σε στρατιωτικό νοσοκομείο για θεραπεία, εφόσον η ασθένειά του προβλέπεται να αποκατασταθεί πλήρως σε χρόνο μικρότερο από τρεις (3) μήνες. Αν η αποκατάσταση της υγείας του προβλέπεται να διαρκέσει περισσότερο από τρεις (3) μήνες, κρίνεται ακατάλληλος για τη ΣΜΥ. Παραπέμπεται στη ΑΣΥΕ, η οποία γνωμοδοτεί για την διαγραφή του σπουδαστή από τη σχολή.

3. Σπουδαστής αποβάλλεται από τη σχολή:

α. Με διαταγή του ΓΕΣ στις ακόλουθες περιπτώσεις (άρθρο 4 παρ.6 του ν.δ. 2579/1953), αν:

(1) Αρνηθεί να ορκισθεί.

(2) Αποτύχει για δεύτερη (2η) φορά στις προαγωγικές ή αποφοιτήριες εξετάσεις ή υποχρεωθεί να φοιτήσει στη σχολή για χρόνο περισσότερο από αυτόν που προβλέπεται στο αντίστοιχο άρθρο του παρόντος οργανισμού.

(3) Μετά την ορκωμοσία του απουσιάσει τόσες ημέρες, όσες σε κάθε περίπτωση, προβλέπουν οι διατάξεις του Στρατιωτικού Ποινικού Κώδικα (ΣΠΚ) και κηρυχθεί λιποτάκτης, άσχετα με την ποινική δίωξη.

(4) Πριν από την ορκωμοσία του απουσιάσει, συνολικά, αδικαιολόγητα επί δέκα (10) ημέρες συνέχεια ή διακεκομμένα.

β. Με διαταγή του Υπουργού Εθνικής Άμυνας [άρθρο 4 παρ. 7 ν.φ. 2579/1953 (Α΄ 251)]:

(1) Λόγω καταδίκης, από τη στιγμή που θα καταστεί αμετάκλητη ή καταδικαστική απόφαση, για οποιαδήποτε έγκλημα, για το οποίο του επιβλήθηκε ποινή μεγαλύτερη των έξι (6) μηνών ή καταδίκης σε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων, μερική ή ολική.

(2) Γιατί υπέπεσε σε:

(α) Παραπτώματα που θίγουν τη στρατιωτική τιμή.

(β) Βαριά παραπτώματα περί την υπηρεσία και την πειθαρχία.

(γ) Πράξεις που δείχνουν ασυμβίβαστη ή αναξιοπρεπή προς την ιδιότητα και θέση του υπαξιωματικού διαγωγή.

(δ) Παραπτώματα που υπερβαίνουν τους όρους των μικρότερων πειθαρχικών ποινών.

(ε) Συνεχή παραπτώματα για τα οποία επιβλήθηκαν χωρίς αποτέλεσμα οι συνήθεις πειθαρχικές ποινές.

4. Για όλες τις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου 3β(2) του παρόντος άρθρου, απαιτείται η παραπομπή του σπουδαστή ενώπιον ανακριτικού συμβουλίου. Η γνωμοδότηση του πρωτοβάθμιου ανακριτικού συμβουλίου καθίσταται αμετάκλητος ενώπιον της διοίκησης, αν παρέλθουν οι προβλεπόμενοι χρονικοί περιορισμοί, σύμφωνα με το ισχύον προεδρικό διάταγμα.

5. Για τους απολυόμενους σπουδαστές λόγω υγείας, ο μετά την ορκωμοσία χρόνος φοιτήσεώς των στη σχολή, προσμετράται για κάλυψη της υποχρεώσεως θητείας ή εκγυμνάσεως, την οποία υπέχουν από το στρατολογικό νόμο.

Άρθρο 114
Πρωτοβάθμιο Ανακριτικό Συμβούλιο-Διαδικασία

1. Στη σχολή συνιστάται πενταμελές Ανακριτικό Συμβούλιο το οποίο λειτουργεί ως Πρωτοβάθμιο Ανακριτικό Συμβούλιο του π.δ. 269/1993 (Α΄115) και συγκροτείται από τους:

α. Υποδιοικητή της σχολής, ως πρόεδρο.

β. Διευθυντή σπουδών.

γ. Τους δύο (2) διοικητές ταγμάτων.

δ. Τμηματάρχη τμήματος στρατιωτικού προσωπικού της διεύθυνσης προσωπικού και διοικητικής μέριμνας, ως τακτικά μέλη.

2. Για την αναπλήρωση των τακτικών μελών σε περίπτωση απουσίας ή μονίμου κωλύματος, ορίζονται ισάριθμα ή περισσότερα αναπληρωματικά μέλη από αξιωματικούς της σχολής.

3. Το μήνα Μάιο κάθε έτους, συγκροτείται με διαταγή της σχολής το πρωτοβάθμιο ανακριτικό συμβούλιο αυτής, με θητεία ενός έτους (ασκών την πειθαρχική δίωξη ο διοικητής της σχολής), με κοινοποίηση της διαταγής στο ΓΕΣ.

4. Εισηγητής του συμβουλίου είναι ο κατά βαθμό κατώτερος ή ο νεώτερος αξιωματικός από τα μέλη του.

5. Τα προσόντα των μελών των ανακριτικού συμβουλίου και οι εξαιρέσεις τούτων, καθώς και η διαδικασία παραπομπής στο πρωτοβάθμιο ανακριτικό συμβούλιο, καθορίζονται στο π.δ. 269/1993 (Α΄ 115).

6. Στο Πρωτοβάθμιο Ανακριτικό Συμβούλιο της σχολής παραπέμπεται σπουδαστής ο οποίος υπέπεσε σε παραπτώματα που αναφέρονται στο άρθρο 113 παράγραφος 3β(2) του παρόντος, στο δε αιτιολογικό της παραπομπής αναφέρεται απαραίτητα ο χαρακτηρισμός της πράξεως και γίνεται σύντομη περιγραφή των συνθηκών που εκτελέσθηκε η πράξη.

7. Εφόσον σπουδαστής υπέπεσε σε παράπτωμα για το οποίο απαιτείται η παραπομπή του στο ανακριτικό συμβούλιο, ο διοικητής της σχολής διατάσσει ένορκη διοικητική εξέταση (ΕΔΕ) με βάση το πόρισμα της οποίας εκτιμά τα περιστατικά και εντός δύο (2) μηνών το αργότερο αν κρίνει ότι:

α. Δεν υπάρχει παράπτωμα, θέτει την υπόθεση στο αρχείο.

β. Για το παράπτωμα αρκεί συνήθης πειθαρχική ποινή, επιβάλει την αντίστοιχη πειθαρχική ποινή.

γ. Το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παραπέμπει το σπουδαστή ενώπιον του ανακριτικού συμβουλίου, με ερώτημα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Με μέριμνα του προέδρου του Ανακριτικού Συμβουλίου διεξάγεται η ανάκριση, συγκαλείται και συνεδριάζει το συμβούλιο, πραγματοποιείται η διάσκεψη και συντάσσεται το πρακτικό του συμβουλίου.

9. Η θετική κατά του εγκαλουμένου γνωμοδότηση του ανακριτικού συμβουλίου, επιδίδεται σε αντίγραφο διαταγής του ασκούντος την πειθαρχική δίωξη (διοικητής σχολής) στον εγκαλούμενο σπουδαστή και συγχρόνως του γίνεται γνωστό ότι μπορεί εντός δέκα (10) ημερών από της επιδόσεως να προσφύγει στο δευτεροβάθμιο ανακριτικό συμβούλιο προς επανεξέταση της υπόθεσης. Προσφυγή κατά της αποφάσεως του Πρωτοβάθμιου Ανακριτικού Συμβουλίου ενώπιον του Δευτεροβάθμιου επιτρέπεται στον:

α. Εγκαλούμενο σπουδαστή, αν το συμβούλιο γνωμοδότησε κατά του εγκαλουμένου.

β. Ασκούντα την πειθαρχική δίωξη, εάν το συμβούλιο γνωμοδότησε υπέρ του εγκαλουμένου και εντός τριάντα (30) ημερών, αφότου περιέλθει σ΄ αυτόν η γνωμοδότηση του ανακριτικού συμβουλίου.

10. Αν παρέλθουν οι παραπάνω προθεσμίες των δέκα (10) και τριάντα (30) ημερών αντίστοιχα, τότε η γνωμοδότηση του Πρωτοβάθμιου Ανακριτικού Συμβουλίου καθίσταται αμετάκλητη ενώπιον της διοικήσεως.

11. Οι διατάξεις του π.δ. 269/1993 «Ανακριτικά Συμβούλια Στρατιωτικού Προσωπικού των Ενόπλων Δυνάμεων» (Α΄115), ισχύουν και εφαρμόζονται ανάλογα, για όλα τα θέματα λειτουργίας και του δευτεροβάθμιου ανακριτικού συμβουλίου, για τους σπουδαστές της ΣΜΥ.

Άρθρο 115
Συνέπειες Αποβολής από τη Σχολή

Οι με οποιοδήποτε τρόπο διαγραφόμενοι σπουδαστές της σχολής, (αποβαλόμενοι, απολυόμενοι ή παραιτούμενοι) σε καμιά περίπτωση δε δύνανται να επανεγγραφούν ως σπουδαστές αυτής.

Άρθρο 116
Στρατολογικές Υποχρεώσεις Σπουδαστή

1. Οι σπουδαστές της σχολής δίνουν τον προβλεπόμενο στρατιωτικό όρκο, το αργότερο σε δύο (2) μήνες από την ημέρα της κατατάξεώς τους στη σχολή. Από τότε υπάγονται στις διατάξεις του στρατιωτικού ποινικού κώδικα (ΣΠΚ).

2. Η ορκωμοσία γίνεται με την παρουσία του διοικητή της σχολής, των αξιωματικών, υπαξιωματικών και των λοιπών σπουδαστών.

3. Οι ημεδαποί σπουδαστές δίνουν το Στρατιωτικό Όρκο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του ΣΚ 20-1, που κυρώθηκε με το π.δ. 130/1984 (Α΄ 42) όταν συμπληρώσουν το 18ο έτος της ηλικίας τους και υπάγονται από την ημέρα της ορκωμοσίας τους στις διατάξεις του Στρατιωτικού Ποινικού Κώδικα. Η ορκωμοσία γίνεται σε τελετή, παρουσία επιτροπής που συγκροτείται με την ημερήσια διαταγή της σχολής. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής, τους θρησκευτικούς λειτουργούς που τέλεσαν την ορκωμοσία και τους σπουδαστές που ορκίστηκαν. Όσοι από τους σπουδαστές δηλώνουν ότι δεν πρεσβεύουν καμία θρησκεία ή θρησκεία που δεν επιτρέπει τον όρκο, αντί «ορκίζομαι να φυλάττω πίστη.....» εκφωνούν «Δηλώνω επικαλούμενος την τιμή και συνείδησή μου ότι θα φυλάττω πίστη....»

4. Οι σπουδαστές του τελευταίου έτους σπουδών, ονομάζονται μόνιμοι υπαξιωματικοί, όταν τελειώσουν με επιτυχία τις εξετάσεις του έτους. Η ονομασία τους και η απονομή των πτυχίων γίνεται σε ειδική τελετή.

5. Για τους σπουδαστές που αποβάλλονται, απολύονται ή παραιτούνται από τη σχολή, μετά την ορκωμοσία των, ο χρόνος φοιτήσεώς τους στη σχολή, μετά την ορκωμοσία, προσμετράται για την κάλυψη της υποχρεώσεως θητείας ή εκγυμνάσεως, την οποία υποχρεούνται από το στρατολογικό νόμο.

6. Όταν απολύεται, αποβάλλεται ή παραιτείται σπουδαστής, η σχολή αποστέλλει στο στρατολογικό γραφείο (ΣΓ) από το οποίο παρακολουθείται, πλήρες αντίγραφο φύλλου μητρώου (ΑΦΜ), όπως και αντίγραφα της διαταγής απολύσεως, αποβολής ή παραιτήσεώς του, για την τακτοποίηση της στρατολογικής του μερίδας. Αντίγραφο της διαταγής διαγραφής επιδίδεται και στο διαγραφόμενο.

Άρθρο 117
Γενικές Υποχρεώσεις Σπουδαστών

1. Οι σπουδαστές οφείλουν:

α. Σεβασμό και υπακοή στους ανωτέρους τους.

β. Να υπακούουν και να εκτελούν τις διαταγές των εκπαιδευτών αξιωματικών και μονίμων υπαξιωματικών.

γ. Να υπακούουν στους βαθμοφόρους συνσπουδαστές τους.

δ. Σεβασμό προς τους σπουδαστές της ανωτέρας τάξεως.

ε. Να απέχουν από κάθε λόγο και πράξη, που προσβάλλει την πειθαρχία και την υπηρεσιακή τάξη στη σχολή.

στ. Να απονέμουν το στρατιωτικό χαιρετισμό σε κάθε αξιωματικό και μόνιμο υπαξιωματικό των τριών κλάδων των ΕΔ. Στους σπουδαστές του ανωτέρου έτους και στους βαθμοφόρους συνσπουδαστές τους, απονέμουν χαιρετισμό μόνο όταν βρίσκονται εκτός της σχολής (άδεια, φύλλο πορείας).

2. Απαγορεύεται στους σπουδαστές η:

α. Ανταλλαγή των κρεβατιών ή των θέσεων τους στους θαλάμους, τα μελετητήρια ή τα εστιατόρια.

β. Ανταλλαγή των ειδών ιματισμού ή άλλων δημοσίων ειδών που ανήκουν σ' αυτούς.

γ. Χρησιμοποίηση σπουδαστών κατωτέρου έτους για ατομικές τους εργασίες.

δ. Χαρτοπαιξία, όπως και κάθε άλλο τυχερό παιγνίδι, έστω και χωρίς συμφέρον μέσα στη σχολή ή και έξω από αυτή.

ε. Επίκριση και ο σχολιασμός των διαταγών ή εντολών των ανωτέρων τους.

στ. Οποιαδήποτε εκδήλωση πολιτικής δραστηριότητας.

ζ. Εισαγωγή στη σχολή εφημερίδων, περιοδικών ή φυλλαδίων, βιβλίων, συγγραμμάτων με περιεχόμενο που αποσκοπεί στον κλονισμό της τάξεως και πειθαρχίας.

η. Χρήση οινοπνευματωδών ποτών μέσα στη σχολή και η υπερβολική χρήση αυτών όταν βρίσκονται εκτός της σχολής.

θ. Παραποίηση της στολής και των διακριτικών αυτής.

3. Επιτρέπεται στους σπουδαστές η:

α. Έγγραφη συνδρομή σε συγγράμματα και εγκυκλοπαιδικά λεξικά και περιοδικό τύπο, που υποβοηθούν τη γενική μόρφωσή τους, μετά από έγκριση της σχολής.

β. Ασχολία τις ώρες ανάπαυσης με την μάθηση μουσικού οργάνου.

γ. Συγκρότηση χορωδίας στρατιωτικών, εκκλησιαστικών και ελληνικών ασμάτων.

4. Δεν οφείλουν και δεν δικαιούνται χαιρετισμό από τους οπλίτες των ΕΔ και των σωμάτων ασφαλείας.

Άρθρο 118
Ηθικές Αμοιβές

1. Στους σπουδαστές που διακρίνονται ιδιαίτερα στους διάφορους τομείς της σπουδαστικής τους δραστηριότητας, απονέμονται από τη διοίκηση της σχολής οι παρακάτω ηθικές αμοιβές και τιμητικές διακρίσεις:

α. Διαμνημόνευση στην ημερήσια διαταγή της σχολής.

β. Απονομή διπλώματος.

γ. Απονομή εμβλήματος.

δ. Τιμητικές άδειες.

2. Οι περιπτώσεις και ο τρόπος χορήγησης των ανωτέρω ηθικών αμοιβών και διακρίσεων, καθορίζονται με διαταγές της σχολής.

Άρθρο 119
Άδειες

1. Στους σπουδαστές της σχολής χορηγούνται κάθε χρόνο οι παρακάτω άδειες:

α. Την περίοδο Χριστουγέννων - Νέου Έτους, δεκαπέντε (15) ημέρες.
β. Την περίοδο του Πάσχα, επτά (7) ημέρες.
γ. Τις Απόκριες, τρεις (3) ημέρες.
δ. Κατά το χρόνο της θερινής διακοπής της εκπαίδευσης, τριάντα (30) ημέρες.
2. Επίσης χορηγούνται άδειες:
α. Εξόδου κάθε Τετάρτη.
β. Εικοσιτεσσάρων (24) ή σαράντaοκτώ (48) ωρών κατά τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες.
γ. Τιμητικές άδειες από το διοικητή της σχολής και διοικητές προϊσταμένων κλιμακίων για διακεκριμένες πράξεις και υψηλές επιδόσεις στα μαθήματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΣΚ 20-1.
3. Ο διοικητής της σχολής έχει δικαίωμα να χορηγεί στους σπουδαστές άδειες για ειδικούς οικογενειακούς λόγους, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες.
4. Οι αναρρωτικές άδειες χορηγούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
5. Η έξοδος των πρωτοετών σπουδαστών, επιτρέπεται μετά από συμπλήρωση ενός (1) μηνός από την κατάταξή τους, υπό την προϋπόθεση ότι έχει κατασκευασθεί μία τουλάχιστον από τις προβλεπόμενες στολές περιπάτου ή υπηρεσίας.
6. Επιτρέπεται στους σπουδαστές να φέρουν πολιτική περιβολή κατά τη διάρκεια των αδειών τους. Οπωσδήποτε, απαγορεύεται η είσοδος και η έξοδος από τη σχολή με πολιτική περιβολή.
7. Για τους σπουδαστές ισχύουν οι διατάξεις του ΣΚ 20-1, που αφορούν στα θέματα των κανονικών αδειών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΗ΄
ΠΟΙΝΕΣ - ΑΔΕΙΕΣ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 120
Ποινές

1. Στο στρατιωτικό προσωπικό της σχολής επιβάλλονται οι προβλεπόμενες από τους σχετικούς νόμους και στρατιωτικούς κανονισμούς ποινές.
2. Στο πολιτικό προσωπικό επιβάλλονται ποινές από τη σχολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και το Δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα.

Άρθρο 121
Άδειες

Στο προσωπικό της σχολής χορηγούνται άδειες απουσίας:
1. Κανονικές κατόπιν προγραμματισμού.
2. Μικρής διάρκειας και άλλες άδειες, εκτός από κανονικές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΕΒΔΟΜΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΘ΄
ΥΛΙΚΟ

Άρθρο 122
Γενικά

Η διεύθυνση προσωπικού και διοικητικής μέριμνας έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, προγραμματισμού και εκτέλεσης όλων των ενεργειών που αφορούν στον εφοδιασμό, στη συντήρηση υλικού και εγκαταστάσεων και γενικά όλης της διοικητικής μέριμνας της σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Για το σκοπό αυτό είναι οργανωμένη και διαθέτει προσωπικό όπως στον οικείο πίνακα οργανώσεως και υλικού (ΠΟΥ).

Άρθρο 123
Ατομικά Είδη

1. Στους σπουδαστές χορηγούνται τα προβλεπόμενα είδη, σύμφωνα με τις ισχύουσες κλίμακες ιματισμού και υπόδησης. Οι δαπάνες ιματισμού των σπουδαστών βαρύνουν το δημόσιο.
2. Οι σπουδαστές είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση και διαφύλαξη των χορηγουμένων ειδών.
3. Οι παραλαβές και οι χορηγήσεις των ειδών που προέρχονται από την υπηρεσία ή από το ελεύθερο εμπόριο, γίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Αντικαταστάσεις γίνονται από τις μερικές διαχειρίσεις υλικού των ταγμάτων σπουδαστών, για είδη ιματισμού, υπόδησης και εξάρτυσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 124
Υλικό Σπουδών

1. Η γραφική ύλη, οι κανονισμοί και τα λοιπά βοηθήματα, για την εκπαίδευση των σπουδαστών, χορηγούνται σ' αυτούς με μέριμνα της διεύθυνσης σπουδών από το τμήμα υλικών σπουδών, το οποίο οφείλει να προβλέπει και να ενεργεί για την προμήθειά τους έγκαιρα.
2. Ο διευθυντής σπουδών καθορίζει το αναγκαίο για κάθε σπουδαστή εκπαιδευτικό υλικό.
3. Σε κάθε σπουδαστή χορηγούνται βιβλία, κανονισμοί και φυλλάδια που είναι αναγκαία για την εκπαίδευσή του.
4. Κάθε δίμηνο, κατόπιν προγραμματισμού της διεύθυνσης σπουδών, ο υπεύθυνος αξιωματικός υλικού σπουδών επιθεωρεί όλα τα βιβλία, τους κανονισμούς και τα υπόλοιπα εκπαιδευτικά βοηθήματα των σπουδαστών, για να βεβαιωθεί για την ύπαρξή τους και την καλή τους κατάσταση. Σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς, η αξία αυτών καταλογίζεται σε βάρος των σπουδαστών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
5. Το υλικό σπουδών φυλάσσεται σε ιδιαίτερη αποθήκη από τον αξιωματικό υλικού σπουδών και χορηγείται στους αρχηγούς των τμημάτων οι οποίοι προβαίνουν στη χρέωσή του στους σπουδαστές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
6. Οι σπουδαστές τηρούν τα βιβλία, τους κανονισμούς και τα υπόλοιπα εκπαιδευτικά βοηθήματα στα αναλόγια ή τις βιβλιοθήκες τους.

Άρθρο 125
Κλίμακες Εφοδίων

1. Οι κλίμακες των πάσης φύσεως εφοδίων, καθώς και η χρηματική βελτίωση του συσσιτίου των σπουδαστών, καθορίζονται με διαταγές του ΓΕΣ.
2. Οι δαπάνες τροφοδοσίας των σπουδαστών, βαρύνουν το δημόσιο.
3. Ο διοικητής του λόχου διοικήσεως (Λ/Δ) της σχολής, ως εκτελεστικό όργανο και ο διευθυντής της διεύθυνσης προσωπικού και διοικητικής μέριμνας, είναι υπεύθυνοι για την καλή οργάνωση και λειτουργία του όλου συστήματος εφοδιασμού.

Άρθρο 126
Συσσίτιο Σπουδαστών

1. Το πρόγραμμα του συσσιτίου των σπουδαστών, συντάσσεται από την επιτροπή συσσιτίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, η οποία ορίζεται από τη σχολή.

2. Η έγκριση του προγράμματος συσσιτίου σπουδαστών ανά μήνα, γίνεται από τη διοίκηση της σχολής.

3. Δικαιούνται τροφής σπουδαστή, σε βάρος του δημοσίου, τα εικοσιτετράωρα όργανα υπηρεσίας της σχολής και όποιο άλλο προσωπικό καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Τη συνολική ευθύνη του συσσιτίου των σπουδαστών, έχει ο διευθυντής προσωπικού και διοικητικής μέριμνας, δια του διοικητού του λόχου διοικήσεως (Λ/Δ) και των αρμοδίων οργάνων του.

Άρθρο 127
Στολές

1. Στους σπουδαστές χορηγούνται οι παρακάτω στολές:
α. Χειμερινή.
β. Θερινή.
γ. Χειμερινή υπηρεσίας.
δ. Θερινή υπηρεσίας.
ε. Παρελάσεων - Παρατάξεων.
στ. Παραλλαγής ασκήσεων.

2. Η σύνθεση των παραπάνω στολών, τα διακριτικά, ο χρόνος και ο τρόπος που φέρονται, καθορίζονται στην περί στολών πάγια διαταγή (ΠαΔ) της σχολής, η οποία συντάσσεται από τη σχολή και εγκρίνεται από το ΓΕΣ.

Άρθρο 128
Κατασκευές Υπόδησης και Ιματισμού

1. Οι κατασκευές ιματισμού και υπόδησης, εκτελούνται με προκήρυξη μειοδοτικού διαγωνισμού και την ανάδειξη μειοδότη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η σχολή με το ραφείο που διαθέτει, εκτελεί επιδιορθώσεις στον ιματισμό. Σε περίπτωση που δεν λειτουργεί ραφείο ή υποδηματοποιείο, οι επιδιορθώσεις ιματισμού και υποδήσεως γίνονται από ιδιώτες που επιλέγονται από τη σχολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 129
Συντήρηση-Επισκευές

1. Τα τάγματα σπουδαστών δεν εκτελούν καμία εργασία συντήρησης - επισκευών στις εγκαταστάσεις τους και στο υλικό, πλην μόνο την προβλεπόμενη συντήρηση πρώτου (1ου) κλιμακίου στον οπλισμό και σκηνικό υλικό που έχουν χρεωμένα.

2. Στο λόχο διοικήσεως (Λ/Δ) διατίθενται από τη διεύθυνση προσωπικού και διοικητικής μέριμνας όλα τα μέσα και οι αναγκαιούντες πόροι για την εκτέλεση της συντήρησης και επισκευών των κτιριακών εγκαταστάσεων και λοιπού τεχνικού υλικού.

3. Ο αξιωματικός συντηρητής κτιρίων του Λ/Δ επιβλέπει τα συνεργεία στις εργασίες τους, σύμφωνα με τις παρεχόμενες από το διοικητή του Λ/Δ, οδηγίες.

4. Η συντήρηση και οι επισκευές των κτιρίων, των υδραυλικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και του πάσης φύσεως τεχνικού υλικού, γίνονται και εκτελούνται από το Λ/Δ με τα συνεργεία που διαθέτει, ενισχυόμενος εάν απαιτείται από εξωτερικά συνεργεία ή ειδικευμένους ιδιώτες τεχνίτες.

5. Η συντήρηση και η επισκευή ειδών υπόδησης και ιματισμού, πραγματοποιείται με τη διάθεση πιστώσεων και με μέριμνα του τμήματος προμηθειών της διεύθυνσης προσωπικού και διοικητικής μέριμνας της σχολής.

6. Τα απαιτούμενα υλικά, για τη συντήρηση και τις επισκευές, καθώς και τα μέσα για τον εξοπλισμό της σχολής, προέρχονται από την υπηρεσία ή αγοράζονται από το εμπόριο.

7. Η λειτουργία των παραπάνω συνεργείων, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών, καθορίζονται με λεπτομερείς διαταγές και οδηγίες της διεύθυνσης προσωπικού και διοικητικής μέριμνας.

Άρθρο 130
Προμήθειες Υλικών από το Εμπόριο

1. Η προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα στη σχολή και δεν χορηγούνται από την υπηρεσία, γίνεται από το εμπόριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Τα υλικά, μετά την παραλαβή τους, χρεώνονται από τη γενική διαχείριση υλικού στους μερικούς διαχειριστές των ταγμάτων σπουδαστών, οι οποίοι στη συνέχεια φροντίζουν για την περαιτέρω χρέωση των υλικών στους σπουδαστές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ΄
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 131
Κινήσεις

1. Οι ανάγκες της σχολής σε μεταφορές ικανοποιούνται, εφόσον είναι εφικτό, από τα υπάρχοντα οχήματά της ο δε συντονισμός τους γίνεται από το διευθυντή προσωπικού και διοικητικής μέριμνας μέσω των αρμοδίων οργάνων του.

2. Σε περίπτωση που αυτά δεν επαρκούν, η σχολή αιτείται τη διάθεση οχημάτων από το σχηματισμό στον οποίο υπάγεται για θέματα διοικητικής μέριμνας ή τη διάθεση πιστώσεων για τη μίσθωση των απαιτουμένων οχημάτων.

3. Ειδικά για τις εκπαιδευτικές της ανάγκες σε οχήματα (εκπαιδευτικά ταξίδια), η σχολή προβαίνει στη μίσθωση λεωφορείων ιδιωτικού φορέα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 132
Οικονομικές Διατάξεις

1. Το λογιστικό σύστημα διέπεται από τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

2. Η διεξαγωγή της οικονομικής υπηρεσίας στη σχολή, γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 133
Αποδοχές Σπουδαστών

Οι σπουδαστές κατά το χρόνο της φοίτησής τους στη ΣΜΥ, δικαιούνται αποδοχές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 134
Υγειονομική Περίθαλψη Προσωπικού

1. Η υγειονομική περίθαλψη του στρατιωτικού προσωπικού της σχολής παρέχεται από:
α. Τη διμοιρία υγειονομικού του λόχου διοικήσεως (Λ/Δ) της σχολής.
β. Το πλησιέστερο στρατιωτικό ή πολιτικό νοσοκομείο.

2. Η υγειονομική περίθαλψη του πολιτικού προσωπικού της σχολής, μόνιμου ή με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Στη σχολή λειτουργούν ιατρείο, αναρρωτήριο και οδοντιατρείο.

Άρθρο 135
Ψυχαγωγία - Αθλητισμός

1. Ένας από τους βασικούς στόχους της σχολής, όπως αναφέρεται και στο άρθρο 1 του παρόντος οργανισμού, είναι η διατήρηση του ηθικού των σπουδαστών σε υψηλό επίπεδο, καθώς και η βελτίωση και η άνοδος της εικόνας και του κύρους της σχολής και του σώματος των μονίμων υπαξιωματικών γενικότερα. Στο τομέα αυτό σημαντική συμβολή έχουν και οι αθλητικές δραστηριότητες στα πλαίσια των μαθημάτων της φυσικής αγωγής, των οποίων ο χαρακτήρας είναι εκτός από εκπαιδευτικός και ψυχαγωγικός.

2. Κάθε δραστηριότητα που αποσκοπεί στη ψυχαγωγία και την άθληση των σπουδαστών, εντάσσεται στην συνολική εκπαιδευτική διαδικασία, για την επιτυχία του γενικού αντικειμενικού σκοπού της εκπαίδευσης. Κύριος φορέας για την επίτευξη του βασικού στόχου της προηγούμενης παραγράφου, είναι η διεύθυνση σπουδών σε στενή συνεργασία με τα τάγματα σπουδαστών και τη διεύθυνση προσωπικού και διοικητικής μέριμνας.

3. Για το σκοπό αυτό στη σχολή λειτουργούν, πραγματοποιούνται και οργανώνονται:

α. Κέντρα Ψυχαγωγίας Σχολής (ΚΨΣ)

Τα ΚΨΣ είναι τουλάχιστον ένα για κάθε έτος σπουδαστών και διαθέτουν όλα τα απαιτούμενα οπτικοακουστικά μέσα για την ψυχαγωγία των σπουδαστών, διάφορα παιχνίδια, (επιτραπέζια αντισφαίριση, σκάκι και μπιλιάρδο), και κυλικεία.

β. Βιβλιοθήκη-Διαδίκτυο

Στη σχολή λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη υπό την διεύθυνση σπουδών. Η ύπαρξή της στοχεύει στην υποστήριξη της εκπαίδευσης των σπουδαστών, την προαγωγή της γενικής τους μόρφωσης, αλλά και την ψυχαγωγία τους, ενώ για το διδακτικό προσωπικό της σχολής αποτελεί σημαντική βοήθεια. Η βιβλιοθήκη διαθέτει τίτλους βιβλίων ποικίλου περιεχομένου, καθώς και ξενόγλωσσα και ελληνικά περιοδικά. Επίσης σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, δίδεται στους σπουδαστές η δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο.

γ. Εκπαιδευτικά Ταξίδια - Επισκέψεις

Οι σπουδαστές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους επισκέπτονται αρχαιολογικούς χώρους, στρατιωτικά εργοστάσια, σχολές - κέντρα - μονάδες όπλων και σωμάτων και πραγματοποιούν εκπαιδευτικά ταξίδια σε διάφορες περιοχές της χώρας.

δ. Εκδηλώσεις

(1) Οι σπουδαστές συμμετέχουν σε επιλεγμένες εορτές, επετείους, τελετές και γενικά σε εορταστικές εκδηλώσεις με σκοπό την:

(α) Προβολή της σχολής.

(β) Εκδήλωση σεβασμού στις ιστορικές και θρησκευτικές μνήμες του τόπου.

(2) Σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εξασφαλίζεται η συμμετοχή των σπουδαστών σε:

(α) Διαλέξεις.

(β) Αθλητικές συναντήσεις.

(γ) Καλλιτεχνικές εκδηλώσεις και εκθέσεις.

(δ) Θεατρικές παραστάσεις και κινηματογραφικές προβολές.

ε. Έξοδοι-Άδειες Σπουδαστών

(1) Οι σπουδαστές λαμβάνουν άδειες εξόδου τις Τετάρτες, τα Σαββατοκύριακα και σε άλλες περιπτώσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(2) Χορηγούνται οι αναγραφόμενες στο άρθρο 119 του παρόντος οργανισμού άδειες.

στ. Αθλοπαιδιές

(1) Η σχολή για την ανάπτυξη αγωνιστικού πνεύματος και άμιλλας, καθώς και για τη ψυχαγωγία των σπουδαστών, συγκροτεί ομάδες αθλοπαιδιών, ποδοσφαίρου, πετόσφαιρας και καλαθόσφαιρας. Επίσης συγκροτεί σκοπευτική ομάδα, ομάδες επιδείξεως ασκήσεων ακριβείας ή σωματικής αγωγής και άλλες κατά την κρίση της.

(2) Οι διάφορες ομάδες μπορούν με επίβλεψη των επικεφαλής των, να προπονούνται εντός ή εκτός σχολής, σύμφωνα με το πρόγραμμα αυτής.

(3) Σε χρόνο που καθορίζεται στο γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης, διεξάγεται το εσωτερικό πρωτάθλημα μεταξύ των λόχων σπουδαστών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Στις νικήτριες ομάδες απονέμονται ηθικές αμοιβές.

(4) Στα πλαίσια της καλλιέργειας πνεύματος, ευγενούς ανταγωνισμού και παρουσίασης των αθλητικών δυνατοτήτων των σπουδαστών, η σχολή διοργανώνει και παράλληλα συμμετέχει στους αθλητικούς αγώνες μεταξύ των ανωτέρων σχολών υπαξιωματικών, των σωμάτων ασφαλείας και άλλων τοπικών φορέων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζ. Χορός - Χορευτικά - Χοροεσπερίδες

(1) Στη σχολή διδάσκονται, βάσει προγράμματος, αντιπροσωπευτικοί δημοτικοί, λαϊκοί και ευρωπαϊκοί χοροί, με καθολική συμμετοχή των σπουδαστών και οργανώνονται χορευτικά συγκροτήματα, για κάθε είδος χορού, που συμμετέχουν σε επιλεγμένες εκδηλώσεις εντός και εκτός σχολής.

(2) Σε κατάλληλη περίοδο πριν από τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους, οργανώνονται χοροεσπερίδες σε ανάλογο αριθμό, ώστε να είναι δυνατή η συμμετοχή όλων των σπουδαστών.

η. Η σχολή, επιλέγοντας το κατάλληλο προσωπικό μεταξύ των σπουδαστών, οργανώνει:

(1) Χορωδία εκκλησιαστικής μουσικής και πολυφωνικών μουσικών συνθέσεων.

(2) Ορχήστρα.

(3) Τμήμα ψυχαγωγικών συγκεντρώσεων, το οποίο μπορεί να παρουσιάζει ψυχαγωγικές βραδιές με ποικίλα θέματα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΜΥ

ΕΜΒΛΗΜΑ ΣΧΟΛΗΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΞΚΩΝ



Το έμβλημα της Σχολής αναγράφει το ρητό «ΑΠΑΝΤΩΝ ΤΙΜΙΩΤΕΡΟΝ ΠΑΤΡΙΣ» και φέρει την κουκουβάγια, η οποία εθεωρείτο από τους αρχαίους προγόνους μας ιερή, σύμβολο της σοφίας και των γραμμάτων και το διπλό πέλεκυ, εργαλείο και πολεμικό όπλο από τη λίθινη εποχή. Συμβολίζει δε την ΙΣΧΥ και τη ΔΥΝΑΜΗ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΜΥ

Π Τ Υ Χ Ι Ο

Τ…………………………………………….……………. του …………………………………….……
ο οποίος κατατάχτηκε την ….-…..-…. στη Σχολή Μον.Υπαξιωματικών του Στρατού Ξηράς και αφού παρακολούθησε όλα τα Μαθήματα που διδάχτηκαν σ΄ αυτή, ονομάστηκε την …………...

ΜΟΝΙΜΟΣ ΛΟΧΙΑΣ ………………………

Τρίκαλα, …...………………..

με την υπ' αριθμ………………../ ΕΔΥΕΘΑ

Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΜΥ

ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να είναι κάτοχοι τίτλου σπουδών που τους επιτρέπει τη συμμετοχή σε εξετάσεις για την εισαγωγή τους στα ΑΕΙ της χώρας, σύμφωνα, με την ισχύουσα Νομοθεσία και η διαγωγή τους να είναι τουλάχιστον «ΚΟΣΜΙΑ».

2. Να έχουν υγεία και άρτια σωματική διάπλαση, όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «Περί Κρίσης Σωματικής Ικανότητας Στρατεύσιμου και Στρατιωτικού Προσωπικού».

3. Να έχουν συμπληρώσει ή να συμπληρώνουν το 17ο έτος της ηλικίας τους την 31η Δεκεμβρίου του έτους που γίνεται ο διαγωνισμός και να μην έχουν συμπληρώσει το 22ο έτος, την παραπάνω ημερομηνία.

4. Να μην έχουν καταδικαστεί σε κάθειρξη για οποιαδήποτε αξιόποινη πράξη ή σε φυλάκιση για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, ψευδορκία, ανυποταξία, λιποταξία, για παράβαση των νόμων περί προστασίας της χώρας, του πολιτεύματος και της ελευθερίας των πολιτών, προσβολή της σημαίας ή του στρατού, νομοθεσία σχετική με τα ναρκωτικά, αρχαιότητες και της νομοθεσίας περί τρομοκρατίας, καθώς και να μην έχουν παραπεμφθεί σε δίκη ή να διώκονται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά, εφόσον οι υποθέσεις εκκρεμούν.

5. Να μην διώκονται για εγκλήματα ή αδικήματα που συνεπάγονται τις παρεπόμενες ποινές των άρθρων 59 έως 65 του ποινικού κώδικα.

6. Να μην εκκρεμεί εναντίον τους ποινική δίωξη για αδίκημα, για το οποίο προβλέπεται από τον ποινικό κώδικα ποινή φυλακίσεως ή ανώτερη.

7. Να μην έχουν καταδικαστεί σε στέρηση των πολιτικών τους δικαιωμάτων.

8. Να μην έχουν αποβληθεί από τη ΣΜΥ ή από άλλες στρατιωτικές σχολές των Ενόπλων Δυνάμεων.

9. Να μην ανήκουν σε θρησκευτικές αιρέσεις, που λόγω δοξασιών τους, να εμποδίζεται η εκτέλεση των στρατιωτικών τους καθηκόντων.

ΜΕΡΟΣ ΟΓΔΟΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΚΑ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 136
Έναρξη Ισχύος του Οργανισμού

1. Η ισχύς του παρόντος διατάγματος, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από ενάρξεως ισχύος του διατάγματος αυτού, καταργούνται, το π.δ. 515/1985 (Α΄ 187), καθώς και κάθε άλλη διάταξη αντίθετη με το περιεχόμενο του παρόντος.

3. Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 2008

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΕΥΑΓΓ. - ΒΑΣ. Ι. ΜΕΪΜΑΡΑΚΗΣ

01001182506080048

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr